



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI  
BALI NOMOR 183 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali meliputi layanan Administrasi, Barang dan Jasa, diantaranya:

A. Standar Pelayanan Administrasi

1. Ijin Pengajuan Magang/PKL;
2. Legalisir Dokumen;
3. Permohonan Data dan Informasi Agama Keagamaan;
4. Permohonan Surat Rekomendasi DPKK (Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan);
5. Permohonan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian Kegiatan Mimbar Keagamaan;
6. Permohonan Surat Rekomendasi Ijin Tinggal Terbatas (ITAS) bagi WNA;
7. Permohonan Surat Rekomendasi RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) dan IMTA (Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing) bagi WNA;

8. Permohonan Rekomendasi Cetak Jadwal Imsakiyah/ Sholat;
9. Permohonan Surat Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Rumah Ibadah (Masjid Mushola);
10. Permohonan Ijin Pendirian/Operasional RA dan Madrasah;
11. Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Madrasah Karena Kesalahan Penulisan;
12. Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah;
13. Permohonan Ijin Pendirian Kantor Cabang PIHK (Penyelenggara Ibadah Haji Khusus) dan PPIU (Penyelenggara Ibadah Haji Umrah);
14. Permohonan Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji;
15. Permohonan Perpanjangan Ijin Pendirian Kantor Cabang PIHK dan PPIU;
16. Permohonan Perpanjangan Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji;
17. Permohonan Surat Rekomendasi Pendirian PPIU;
18. Permohonan Pendaftaran Yayasan;
19. Permohonan Perpanjangan Pendaftaran Yayasan;
20. Permohonan Perpanjangan Pendaftaran gereja;
21. Permohonan Surat Rekomendasi Perpanjangan Pendirian PPIU / PPIHK;
22. Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan;
23. Permohonan Rekomendasi Bantuan Pembangunan / Rehabilitasi Rumah Ibadah;
24. Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah;
25. Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal;
26. Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal;
27. Permohonan Rekomendasi Bantuan Pasraman;
28. Permohonan Ijin Penelitian Pada Madrasah;

B. Standar Pelayanan Barang

29. Permohonan Kitab Suci Al-Qur'an;
30. Permohonan Permintaan Buku Agama Hindu;
31. Permohonan Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Rumah Ibadah;
32. Permohonan Bantuan Lembaga Keagamaan;

C. Standar Pelayanan Jasa

33. Permohonan Audiensi;
34. Permohonan Konsultasi;
35. Permohonan Penceramah Agama;
36. Permohonan Rohaniawan dan Pembaca Doa;
37. Permohonan Layanan Ruislagh (Tukar Guling) Tanah Wakaf;
38. Permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat (LAZ);
39. Permohonan Jadwal Imsakiyah/Sholat;
40. Permohonan Sertifikasi Halal;
41. Permohonan Sertifikat Arah Kiblat;
42. Permohonan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan;
43. Permohonan Pendaftaran Gereja

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

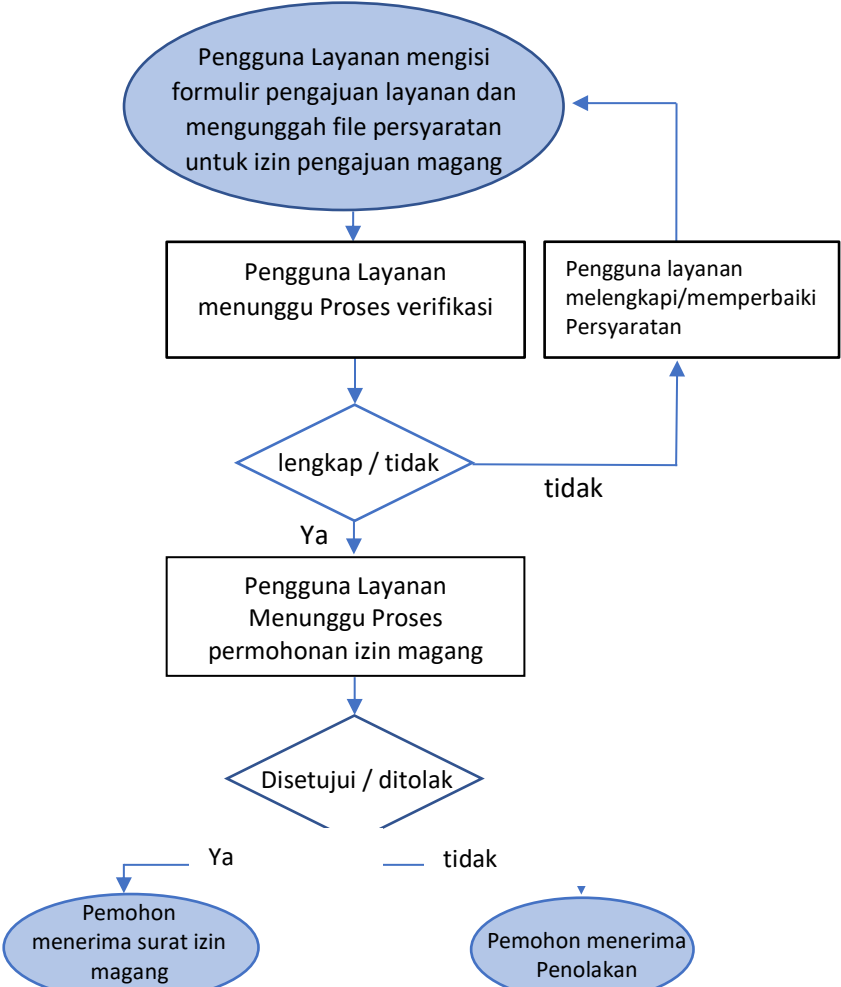
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 3 Oktober 2023  
KEPALA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BALI



KOMANG SRI MARHENI

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IZIN PENGAJUAN MAGANG (PKL)**

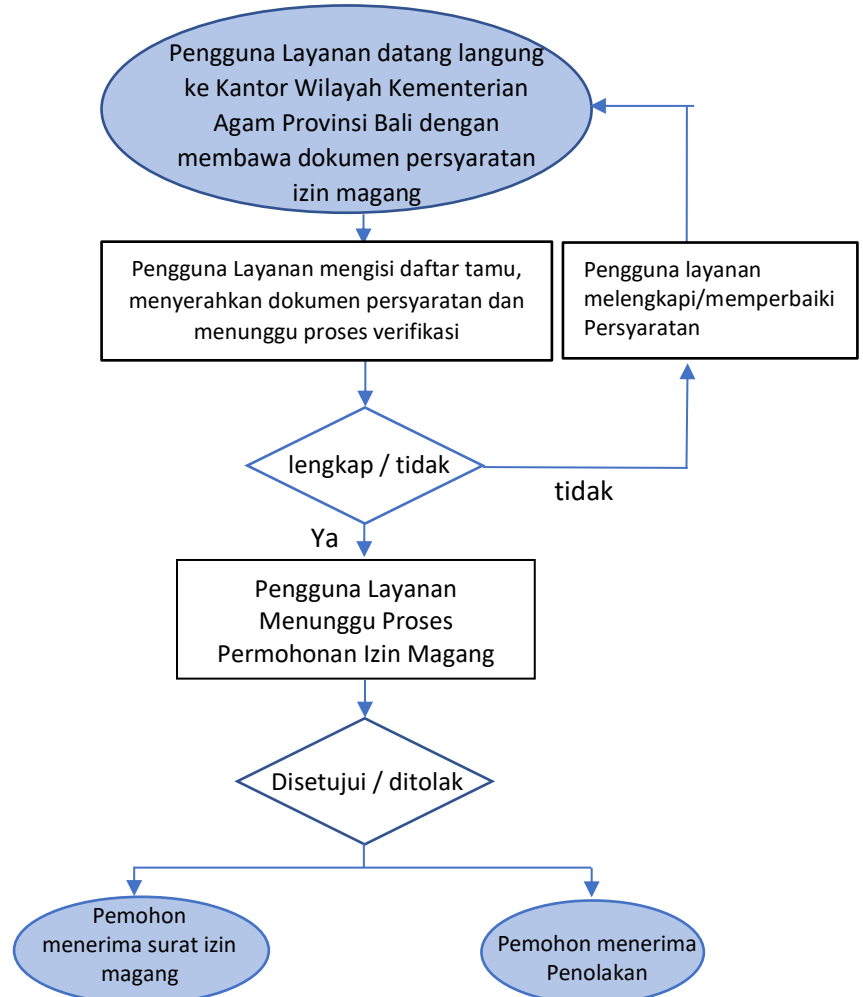
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui : <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> mengklik menu Layanan Publik Kanwil, kemudian mengklik menu SIPADU dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih jenis layanan "Izin Pengajuan Magang";</li> <li>b. Mengisi Identitas pemohon;</li> <li>c. Unggah dokumen dan data yang diminta secara jelas;</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan izin magang (PKL) dari institusi pendidikan terkait</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU, dan klik menu Sekretariat</p>  <pre> graph TD     A([Peguna Layanan mengisi formulir pengajuan layanan dan mengunggah file persyaratan untuk izin pengajuan magang]) --&gt; B[Peguna Layanan menunggu Proses verifikasi]     B --&gt; C{lengkap / tidak}     C -- tidak --&gt; D[Peguna layanan melengkapi/memperbaiki Persyaratan]     D --&gt; A     C -- Ya --&gt; E[Peguna Layanan Menunggu Proses permohonan izin magang]     E --&gt; F{Disetujui / ditolak}     F -- Ya --&gt; G([Pemohon menerima surat izin magang])     F -- tidak --&gt; H([Pemohon menerima Penolakan])     </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat : <https://pelitabali.kemeng.go.id> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, klik menu SIPADU, kemudian klik menu "Sekretariat";
- b. Pengguna Layanan mengisi biodata dan unggah dokumen persyaratan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diunggah akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Pengguna layanan menerima surat izin magang (PKL);
- e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

Catatan: Pengguna layanan dapat memantau perkembangan proses surat pada menu status yang mencatat proses perjalanan surat;

## 2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



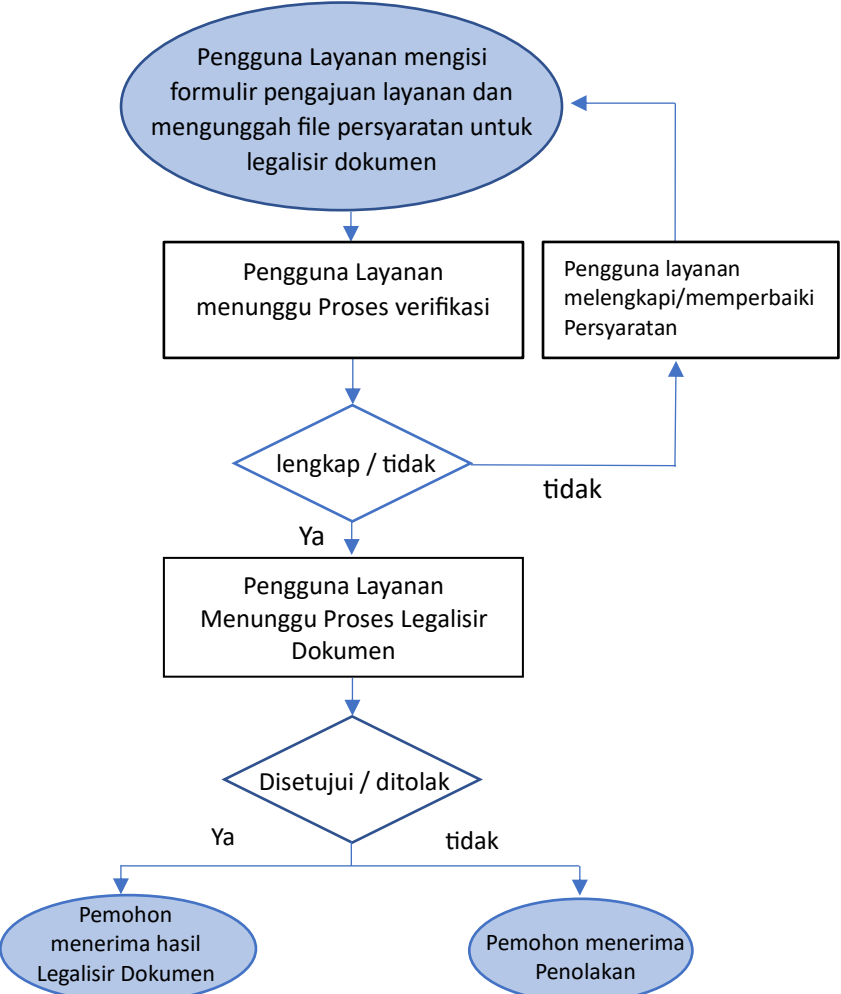
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> <li>c. Selanjutnya berkas yang dibawa akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;</li> <li>d. Pengguna layanan menerima surat izin magang (PKL);</li> <li>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat konfirmasi penerimaan/penolakan izin magang (PKL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) melalui nomor 08124622608</li> <li>- email : <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag RI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan</li> </ul> </li> </ol>

		<p>nomor 146</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- email di alamat layanan@kemenag.go.id</li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> </ol>



		3. 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN**

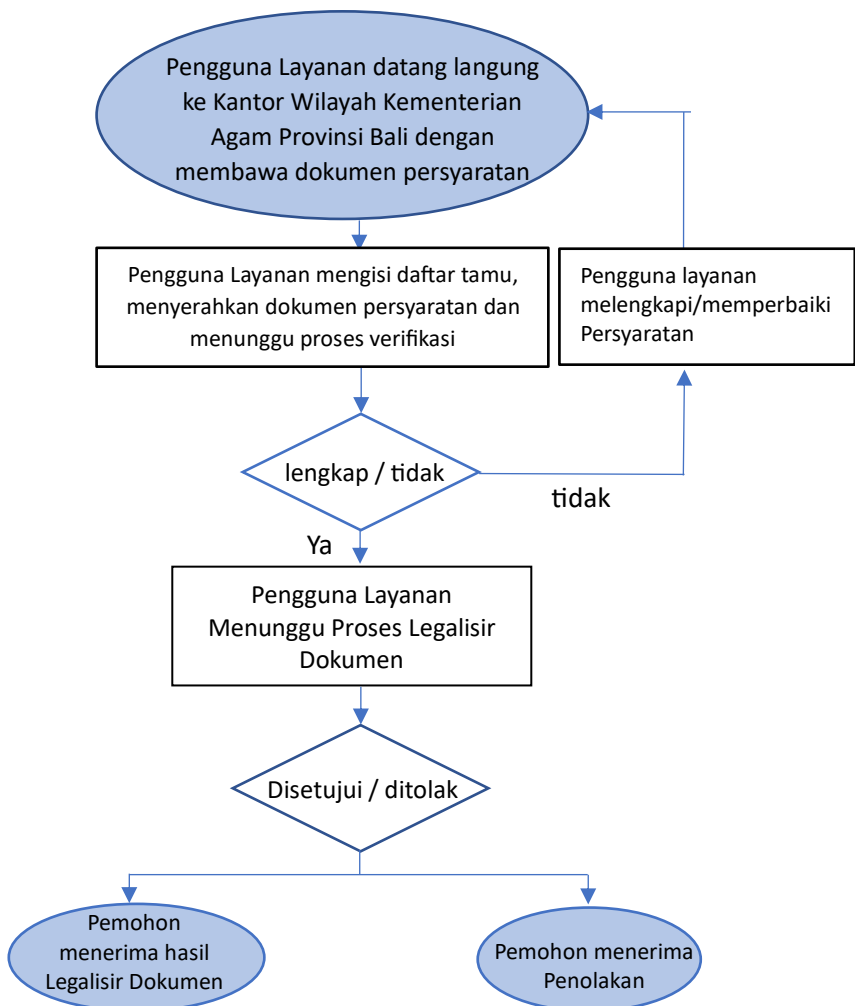
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui : <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> mengklik menu Layanan Publik Kanwil, kemudian mengklik menu SIPADU dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih jenis layanan Legalisir Dokumen;</li> <li>b. Mengisi Identitas pemohon;</li> <li>c. Unggah dokumen dan data yang diminta secara jelas;</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen asli yang akan dilegalisir;</li> <li>b. Salinan dokumen yang akan dilegalisir.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU</p>  <pre> graph TD     A([Peguna Layanan mengisi formulir pengajuan layanan dan mengunggah file persyaratan untuk legalisir dokumen]) --&gt; B[Peguna Layanan menunggu Proses verifikasi]     B --&gt; C{lengkap / tidak}     C -- tidak --&gt; D[Peguna layanan melengkapi/memperbaiki Persyaratan]     D --&gt; A     C -- Ya --&gt; E[Peguna Layanan Menunggu Proses Legalisir Dokumen]     E --&gt; F{Disetujui / ditolak}     F -- Ya --&gt; G([Pemohon menerima hasil Legalisir Dokumen])     F -- tidak --&gt; H([Pemohon menerima Penolakan])     </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat : <https://pelitabali.kemeng.go.id> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU;
- b. Pengguna Layanan mengisi biodata dan unggah dokumen persyaratan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diunggah akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Pengguna layanan menerima hasil legalisir dokumen;
- e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

Catatan: Pengguna layanan dapat memantau perkembangan proses surat pada menu status yang mencatat proses perjalanan surat;

## 2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> <li>c. Selanjutnya berkas yang dibawa akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;</li> <li>d. Pengguna layanan menerima hasil legalisir dokumen;</li> <li>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) melalui nomor 08124622608</li> <li>- email : <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- <a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter)</li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram)</li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok)</li> <li>- <a href="https://www.youtube.com/channel/UC...">kanwil kemenag bali</a> (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag RI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul> </li> </ol>

## B. PENGELOLAAN PELAYANAN

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li></ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li><li>2. Meja pelayanan</li><li>3. Tempat duduk</li><li>4. Sarana antrian</li><li>5. Komputer</li><li>6. Mesin salinan</li><li>7. Scanner</li><li>8. Telepon</li><li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li></ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li></ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinator PTSP</li><li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li><li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li><li>4. Kepala kantor</li></ol>

11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI AGAMA-KEAGAMAAN

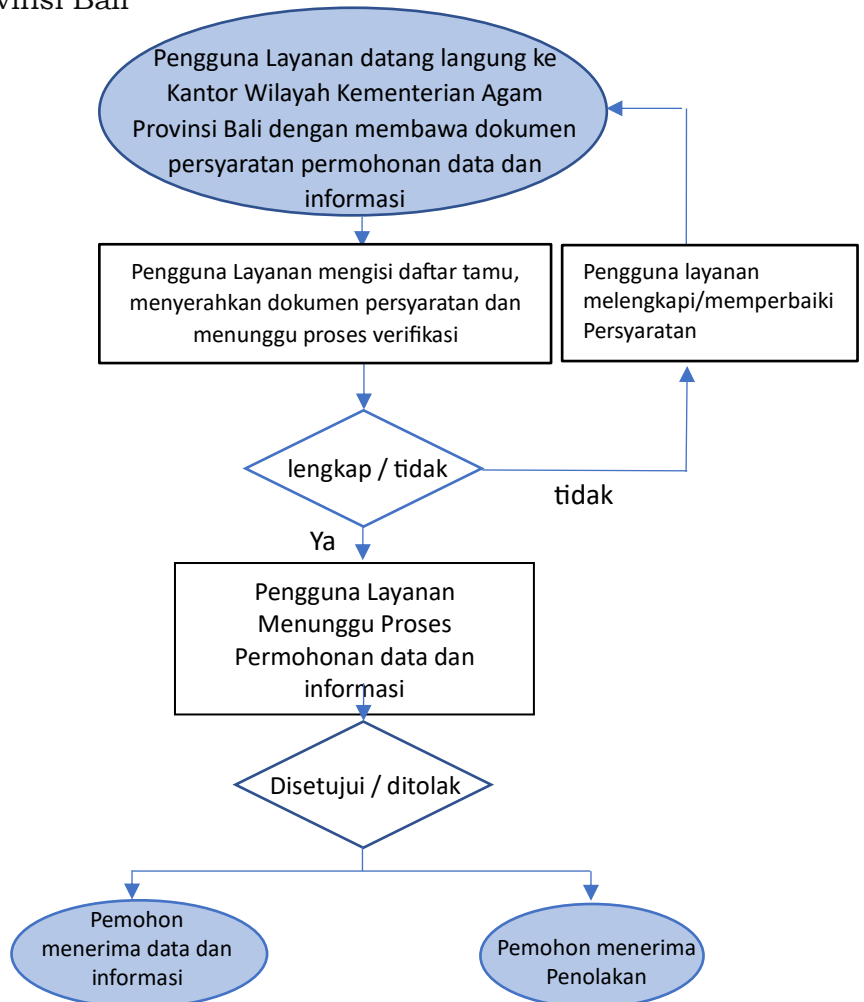
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui : <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> mengklik menu Layanan Publik Kanwil, kemudian mengklik menu SIPADU dengan mengisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Identitas pemohon;</li> <li>b. Unggah dokumen dan data yang diminta secara jelas;</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan data atau informasi;</li> <li>b. Salinan Kartu Identitas (KTP atau Paspor).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU, dan klik menu Sekretariat</p> <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan mengisi formulir pengajuan layanan dan mengunggah file persyaratan untuk permohonan data dan informasi]) --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu Proses verifikasi]     B --&gt; C{lengkap / tidak}     C -- tidak --&gt; D[Pengguna layanan melengkapi/memperbaiki Persyaratan]     D --&gt; A     C -- Ya --&gt; E[Pengguna Layanan Menunggu Proses permohonan data dan informasi]     E --&gt; F{Disetujui / ditolak}     F -- Ya --&gt; G([Pemohon menerima data dan informasi])     F -- tidak --&gt; H([Pemohon menerima Penolakan])     </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat : <https://pelitabali.kemeng.go.id> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, klik menu SIPADU dan memilih layanan satuan kerja;
- b. Pengguna Layanan mengisi biodata dan unggah dokumen persyaratan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diunggah akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Pengguna layanan menerima data dan informasi agama-keagamaan;
- e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

Catatan: Pengguna layanan dapat memantau perkembangan proses surat pada menu status yang mencatat proses perjalanan surat;

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali





		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> <li>c. Selanjutnya berkas yang dibawa akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;</li> <li>d. Pengguna layanan menerima data dan informasi Agama-Keagamaan;</li> <li>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Agama - Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) melalui nomor 08124622608</li> <li>- email : <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag RI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul> </li> </ol>

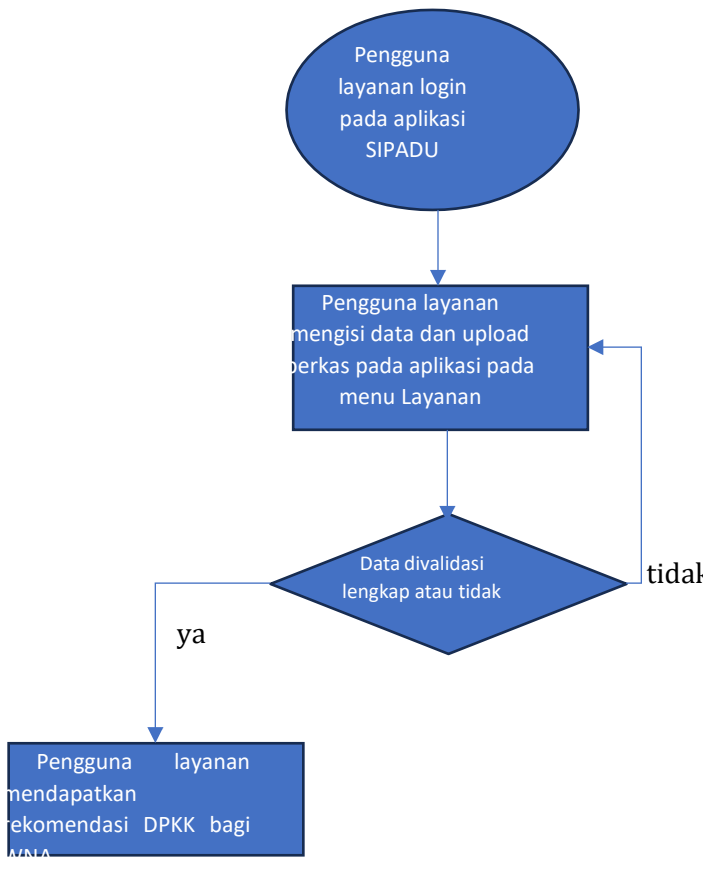
**B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li></ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li><li>2. Meja pelayanan</li><li>3. Tempat duduk</li><li>4. Sarana antrian</li><li>5. Komputer</li><li>6. Mesin salinan</li><li>7. <i>Scanner</i></li><li>8. Telepon</li><li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li></ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li></ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinator PTSP</li><li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li><li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li><li>4. Kepala kantor</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li><li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li><li>3. 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas</li></ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li></ol>

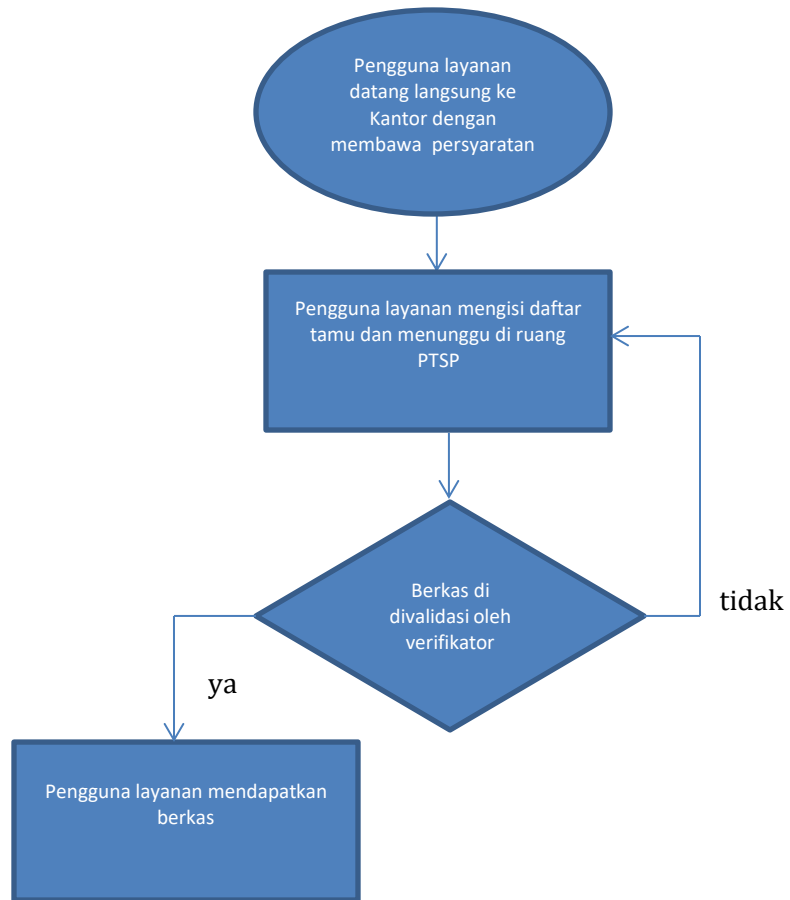
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI DANA PENGEMBANGAN KEAHLIAN DAN KETERAMPILAN (DPKK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari lembaga penjamin atau penanggung jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> <li>b. Surat pernyataan dan jaminan bermeterai Rp 10.000,- dari lembaga penjamin</li> <li>c. Surat rekomendasi DPKK dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>d. Surat Keterangan domisili dari tenaga kerja asing</li> <li>e. Salinan akta notaris pendirian lembaga penjamin tenaga kerja asing</li> <li>f. Salinan paspor tenaga kerja asing</li> <li>g. Salinan kartu identitas (KTP) penjamin</li> <li>h. Biodata tenaga kerja asing</li> <li>i. Foto tenaga kerja asing ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi SIPADU  <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu Layanan]     B --&gt; C{Data divalidasi lengkap atau tidak}     C -- ya --&gt; D[Peguna layanan mendapatkan rekomendasi DPKK bagi WNA]     C -- tidak --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan login melalui aplikasi SIPADU <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Layanan dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Apabila Dokumen Kurang Lengkap Maka Peguna wajib melengkapi dokumennya, Apabila dokumen sudah lengkap peguna mendapatkan berkas Rekomendasinya selesai</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	---

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP)
- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali          WhatsApp (WA) di nomor 08124622608          email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>          Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online          Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>          website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;          SMS melalui nomor 1708;          twitter @lapor1708; dan          aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial          kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)          @kemenag_bali (Twitter)          kemenag_bali (Instagram)          kemenag_bali (TikTok)          kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri          Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146          email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>          WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
----	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama</li><li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li></ol>
----	-------------	---

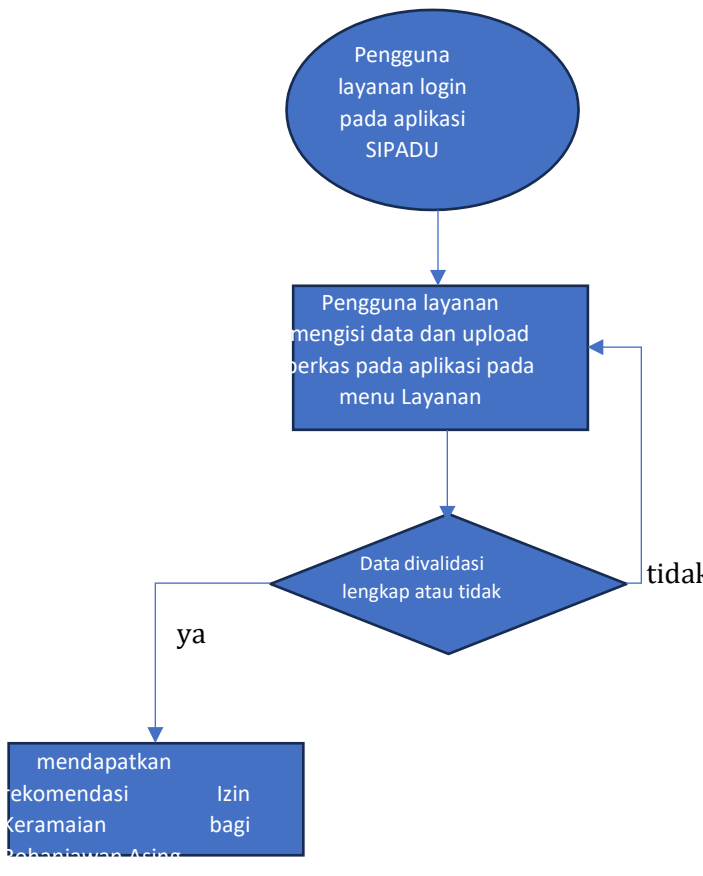


NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala Kantor</li> </ol>

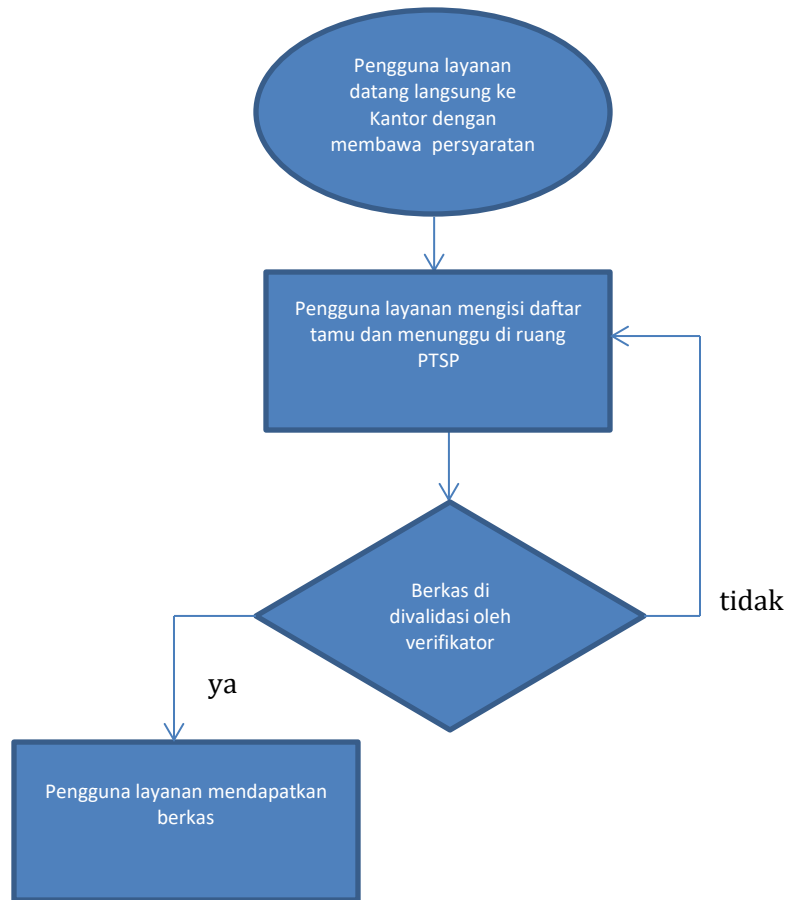
NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN KERAMAIAAN KEGIATAN MIMBAR KEAGAMAAN  
OLEH ROHANIAWAN ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ol> </li> <li>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari lembaga penjamin atau penanggung jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> <li>b. Surat pernyataan dan jaminan bermeterai Rp 10.000,- dari lembaga penjamin</li> <li>c. Surat izin keramaian kegiatan mimbar keagamaan oleh rohaniawan asing dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>d. Surat Keterangan domisili dari tenaga kerja asing</li> <li>e. Salinan akta notaris pendirian lembaga penjamin tenaga kerja asing</li> <li>f. Salinan paspor tenaga kerja asing</li> <li>g. Salinan kartu identitas (KTP) penjamin</li> <li>h. Biodata rohaniawan asing</li> <li>i. Foto rohaniawan asing ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ol> </li> </ol>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi SIPADU  <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p>  <pre> graph TD     A([Pegguna layanan login pada aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pegguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu Layanan]     B --&gt; C{Data divalidasi lengkap atau tidak}     C -- ya --&gt; D[mendapatkan rekomendasi Izin Keramaian bagi Pehubungan Asing]     C -- tidak --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegguna layanan login melalui aplikasi SIPADU <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Layanan dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Apabila Dokumen Kurang Lengkap Maka Pengguna wajib melengkapi dokumennya, Apabila dokumen sudah lengkap pengguna mendapatkan berkas Rekomendasinya selesai</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	--

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP)
- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian Kegiatan Mimbar \Keagamaan oleh Rohaniawan Asing

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali          WhatsApp (WA) di nomor 08124622608          email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>          Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online          Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>          website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;          SMS melalui nomor 1708;          twitter @lapor1708; dan          aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial          kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)  <a href="#">@kemenag_bali</a> (Twitter)  <a href="#">kemenag_bali</a> (Instagram)  <a href="#">kemenag_bali</a> (TikTok)          kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri          Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146          email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>          WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
----	---	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama</li><li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li></ol>
----	-------------	---

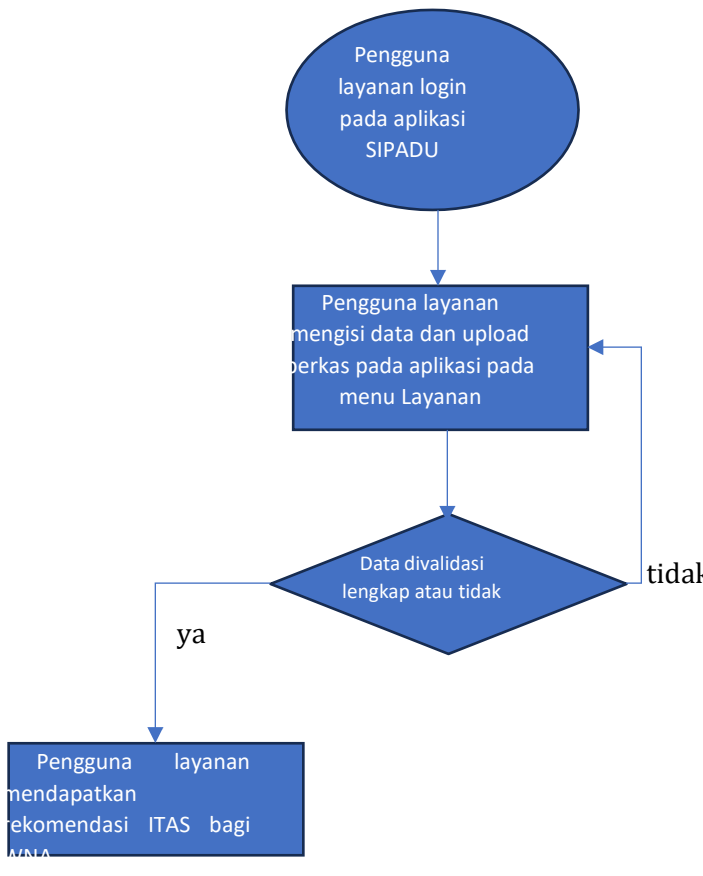
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala Kantor</li> </ol>



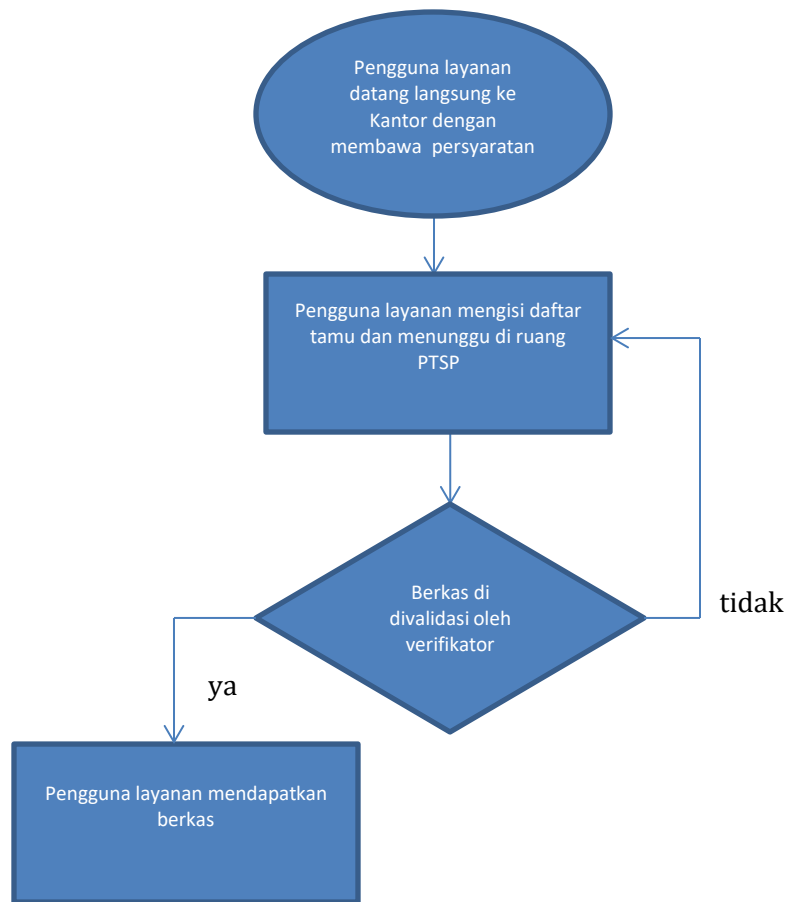
NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)  
BAGI WARGA NEGARA ASING (WNA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari lembaga penjamin atau penanggung jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> <li>b. Surat pernyataan dan jaminan bermeterai Rp 10.000,- dari lembaga penjamin</li> <li>c. Surat rekomendasi ITAS bagi WNA dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>d. Surat Keterangan domisili dari tenaga kerja asing</li> <li>e. Salinan akta notaris pendirian lembaga penjamin tenaga kerja asing</li> <li>f. Salinan paspor tenaga kerja asing</li> <li>g. Salinan kartu identitas (KTP) penjamin</li> <li>h. Biodata tenaga kerja asing</li> <li>i. Foto tenaga kerja asing ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi SIPADU  <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p>  <pre> graph TD     A([Pegguna layanan login pada aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pegguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu Layanan]     B --&gt; C{Data divalidasi lengkap atau tidak}     C -- ya --&gt; D[Pegguna layanan mendapatkan rekomendasi ITAS bagi WNA]     C -- tidak --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegguna layanan login melalui aplikasi SIPADU <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Layanan dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Apabila Dokumen Kurang Lengkap Maka Pengguna wajib melengkapi dokumennya, Apabila dokumen sudah lengkap pengguna mendapatkan berkas Rekomendasinya selesai</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	---

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP)
- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi izin tinggal terbatas (ITAS) bagi WNA

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<p>a. Call Center Kanwil Bali  WhatsApp (WA) di nomor 08124622608  email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>  Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online  Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>  website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;  SMS melalui nomor 1708;  twitter @lapor1708; dan  aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial  kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)  <a href="#">@kemenag_bali</a> (Twitter)  <a href="#">kemenag_bali</a> (Instagram)  <a href="#">kemenag_bali</a> (TikTok)  kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri  Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146  email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>  WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
----	---	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama</li><li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li></ol>
----	-------------	---

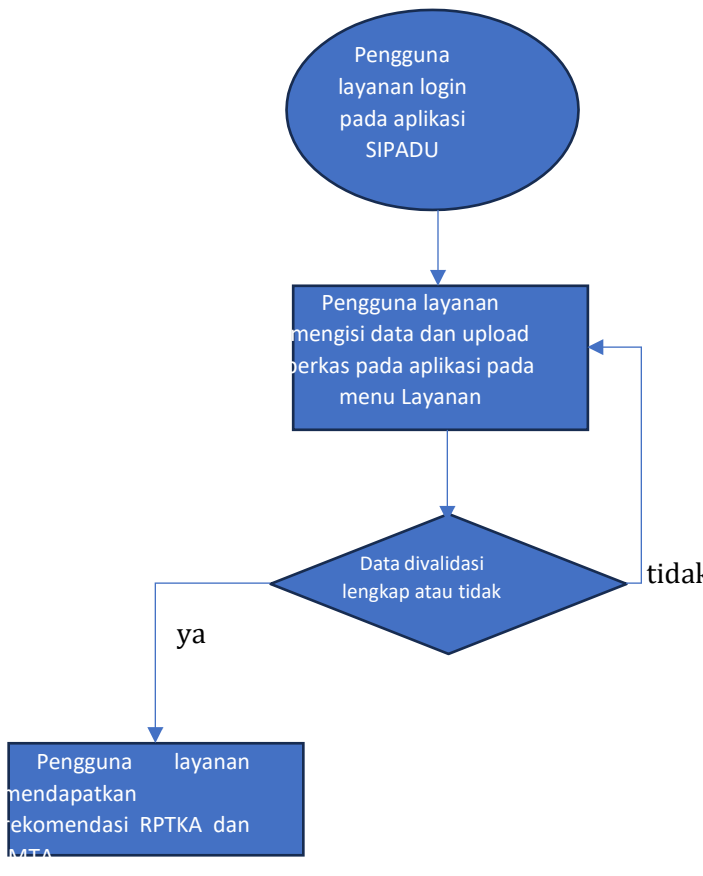
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala Kantor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ul>

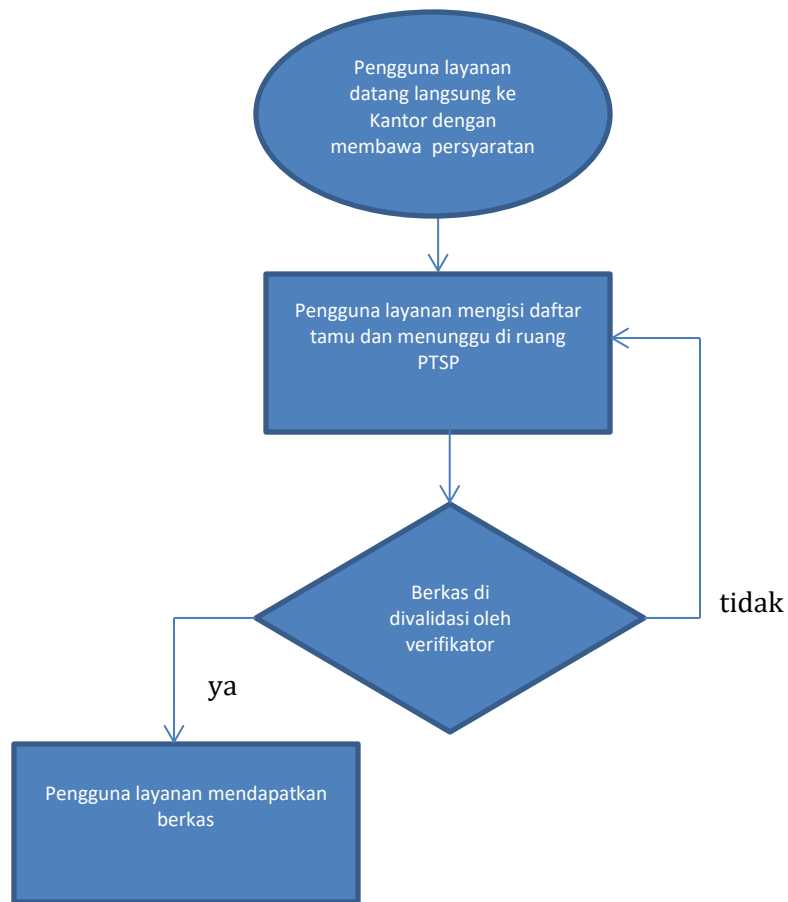


**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA) DAN IZIN MENGGUNAKAN/MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari lembaga penjamin atau penanggung jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> <li>b. Surat pernyataan dan jaminan bermeterai Rp 10.000,- dari lembaga penjamin</li> <li>c. Surat rekomendasi RPTKA atau IMTA dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>d. Surat Keterangan domisili dari tenaga kerja asing</li> <li>e. Salinan akta notaris pendirian lembaga penjamin tenaga kerja asing</li> <li>f. Salinan paspor tenaga kerja asing</li> <li>g. Salinan kartu identitas (KTP) penjamin</li> <li>h. Biodata tenaga kerja asing</li> <li>i. Foto tenaga kerja asing ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi SIPADU  <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p>  <pre> graph TD     A([Pegguna layanan login pada aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pegguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu Layanan]     B --&gt; C{Data divalidasi lengkap atau tidak}     C -- ya --&gt; D[Pegguna layanan mendapatkan rekomendasi RPTKA dan MTA]     C -- tidak --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegguna layanan login melalui aplikasi SIPADU <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Layanan dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Apabila Dokumen Kurang Lengkap Maka Pengguna wajib melengkapi dokumennya, Apabila dokumen sudah lengkap pengguna mendapatkan berkas Rekomendasinya selesai</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	---

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP)
- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing ( <b>RPTKA</b> ) dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing ( <b>IMTA</b> )

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali          WhatsApp (WA) di nomor 08124622608          email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>          Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online          Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>          website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;          SMS melalui nomor 1708;          twitter @lapor1708; dan          aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial          kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)          @kemenag_bali (Twitter)          kemenag_bali (Instagram)          kemenag_bali (TikTok)          kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri          Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146          email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>          WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
----	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li><li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama</li><li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li></ol>
----	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala Kantor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN REKOMENDASI JADWAL SHOLAT/IMSAKIYAH

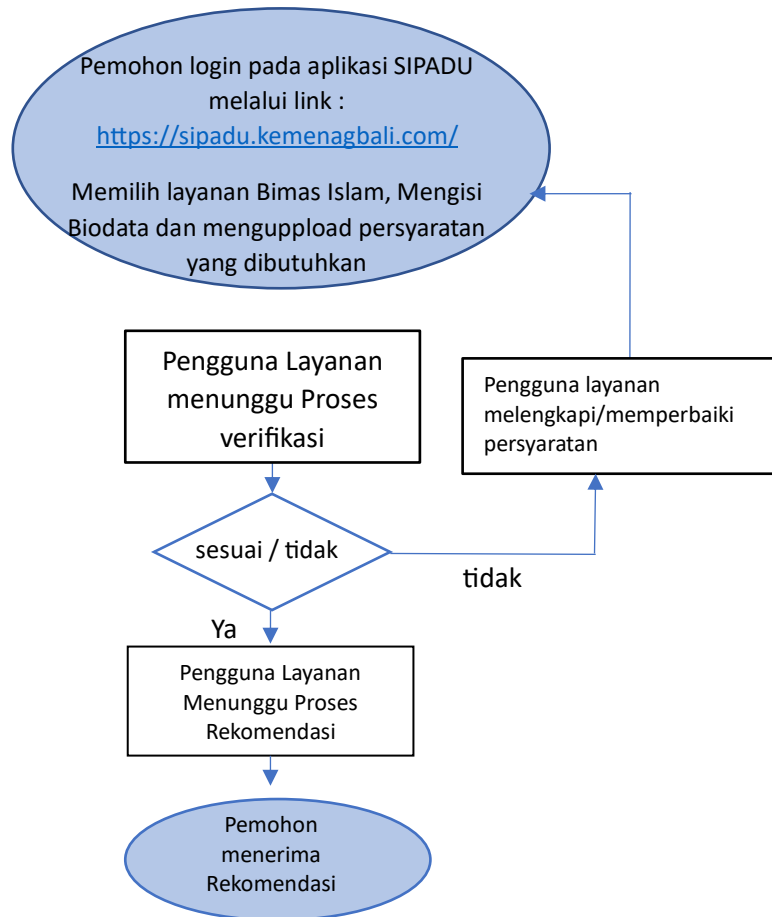
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :</p> <p>Surat Surat permohonan rekomendasi jadwal Sholat/imsakiyah berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud dan Tujuan</li> <li>b. Lampiran Data Jadwal Sholat/Imsakiyah</li> <li>c. Ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementeraian Agama Provinsi Bali, Cq. Bidang Bimas Islam;</li> <li>d. Contact Person yang dapat dihubungi</li> <li>e. Tanda tangan pemohon</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload persyaratan permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat sesuai dengan point 1</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan Secara Offline</p> <pre> graph TD     A([Pemohon datang langsung ke PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali, mngisi buku tamu dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan]) --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu Proses verifikasi]     B --&gt; C{sesuai / tidak}     C -- Ya --&gt; D[Pengguna Layanan Menunggu Proses Rekomendasi]     D --&gt; E([Pemohon menerima Rekomendasi])     C -- tidak --&gt; F[Pengguna layanan melengkapi/memperbaiki persyaratan]     F --&gt; A     </pre>



Keterangan:

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Pengajuan Secara Online



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.</li> <li>Petugas SIPADU akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menangani rekomendasi jadwal sholat/Imsakiyah</li> <li>Jika file persyaratan belum sesuai atau belum lengkap akan dikonfirmasi kepada pemohon, namun Jika berkas Sudah lengkap akan diterbitkan surat rekomendasi yang akan diserahkan melalui petugas PTSP baik melalui online (WA/e-mail) maupun offline (Penyerahan langsung)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/jadwal sholat/imsakiyah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>-website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-<a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter)</li> <li>-<a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram)</li> <li>-<a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> </li> </ol>

email di alamat layanan@kemenag.go.id  
WhatsApp (WA) di nomor 081110683146

## B. PENGELOLAAN PELAYANAN

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li><li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li><li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Mobile phone/hp;</li><li>4. Jaringan internet;</li><li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait penerbitan rekomendasi dan pencetakan jadwal Sholat/Imsakiah</li><li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li><li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li><li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li><li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li></ol>

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

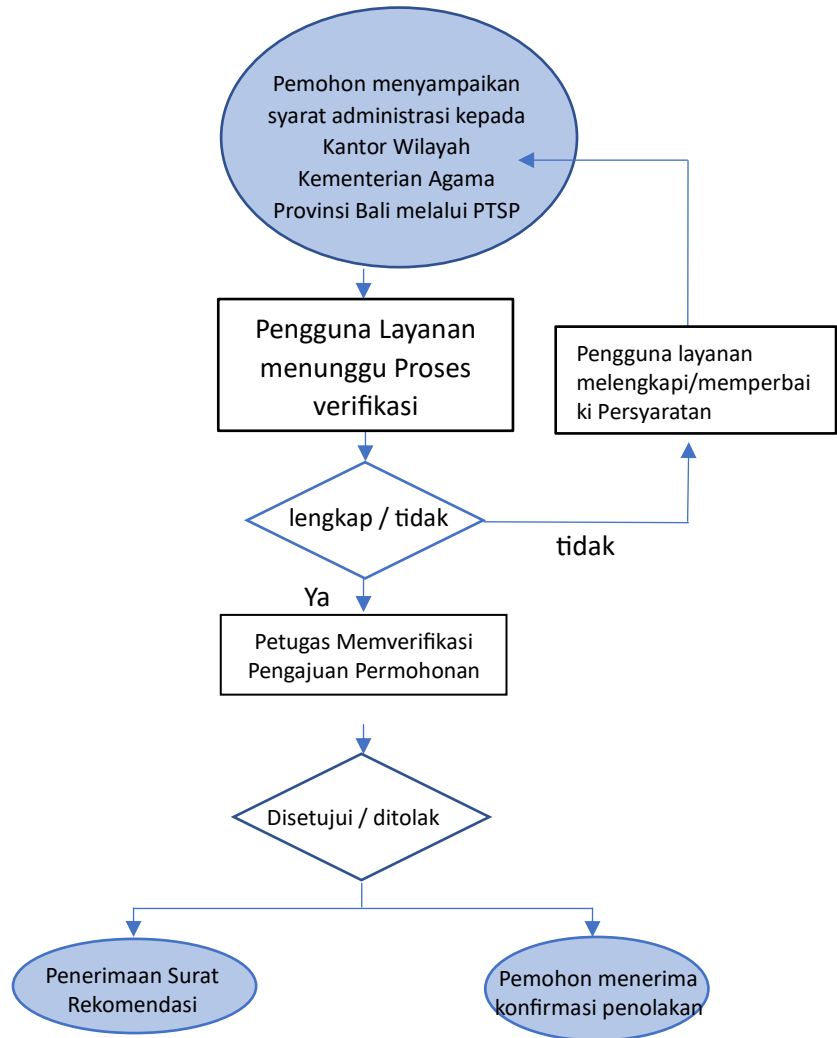
**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA**  
**RUMAH IBADAH (MASJID, MUSHOLA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah berisi proposal permohonan bantuan.</li> <li>b. Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) salinan surat keputusan susunan kepengurusan;</li> <li>b) rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan;</li> <li>c) salinan surat keterangan status tanah;</li> <li>d) salinan buku rekening bank atas nama masjid/musholla yang dilegalisir;</li> <li>e) surat referensi bank;</li> <li>f) foto kondisi bangunan terkini;</li> <li>g) gambar bangunan masjid/musholla yang akan atau telah dibangun;</li> <li>h) surat keterangan telah terdaftar pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS);</li> <li>i) surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</li> </ul> </li> <li>c. Surat rekomendasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah diterbitkan oleh Kepala KUA Kecamatan setempat atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload persyaratan yang dibutuhkan</p>

2.

Sistem  
Mekanisme  
dan Prosedur

### 1. Mekanisme Pengajuan secara offline

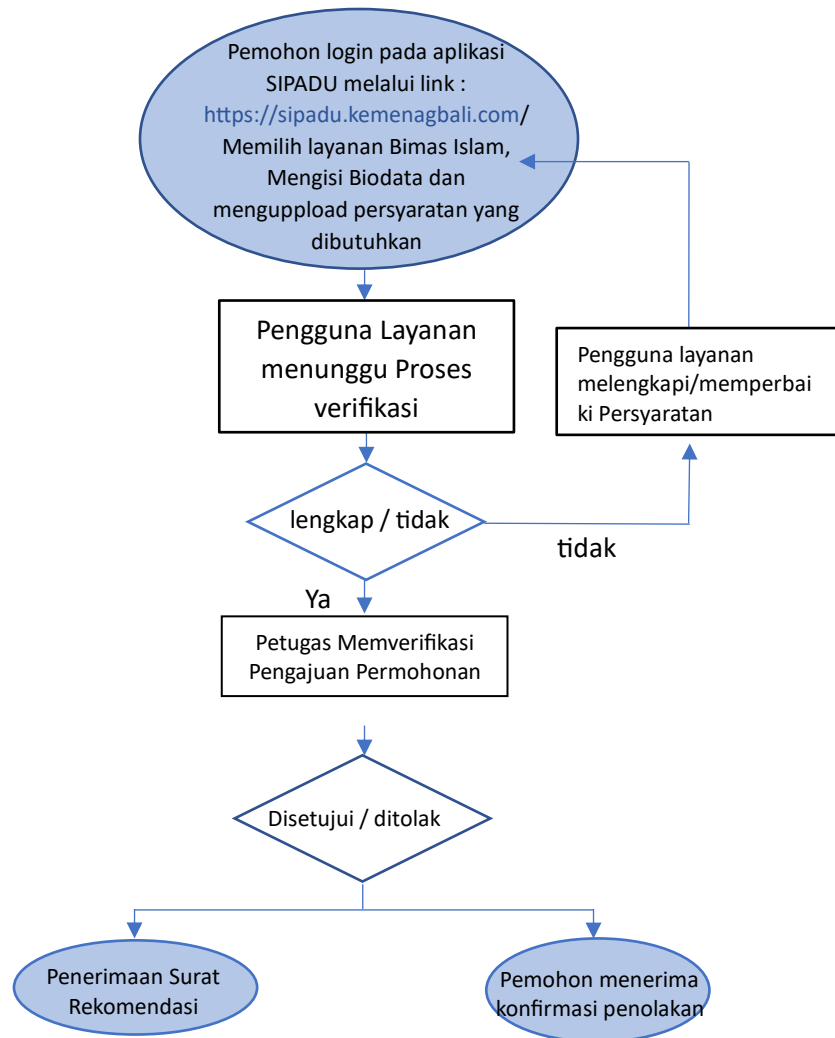


#### Keterangan:

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- c. Operator Bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika pengajuan lengkap, maka kan dilakukan dengan proses verifikasi calon penerima bantuan, jika belum lengkap maka akan disarankan kepada pemohon untuk melengkapi kembali persyaratan yang diperlukan
- e. Berkas pengajuan yang telah lengkap akan diverifikasi dan dilakukan peninjauan secara langsung dengan tetap berkoordinasi dengan pihak pemohon

- f. Jika disetujui maka akan diterbitkan surat rekomendasi, dan jika tidak disetujui maka akan diberikan konfirmasi, alasan penolakan dan rekomendasi selanjutnya yang dapat dilakukan.

## 2. Mekanisme Pengajuan Secara Online



### Keterangan:

- Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <https://sipadu.kemenagbali.com/> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.
- Petugas SIPADU akan memverivikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menganani terkait bantuan rumah ibadah
- Jika file persyaratan belum sesuai atau belum lengkap

		akan dikonfirmasi kepada pemohon, namun Jika berkas Sudah lengkap dan proses verifikasi disetujui maka akan diterbitkan surat rekomendasi yang akan diserahkan melalui petugas PTSP baik melalui online (WA/e-mail) maupun offline (Penyerahan langsung)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email humas_bali@kemenag.go.id</li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: dumaskanwilbali@kemenag.go.id</li> <li>-website: www.lapor.go.id;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter @lapor1708; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-@kemenag_bali (Twitter)</li> <li>-kemenag_bali (Instagram)</li> <li>-kemenag_bali (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p> </li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> </ol>



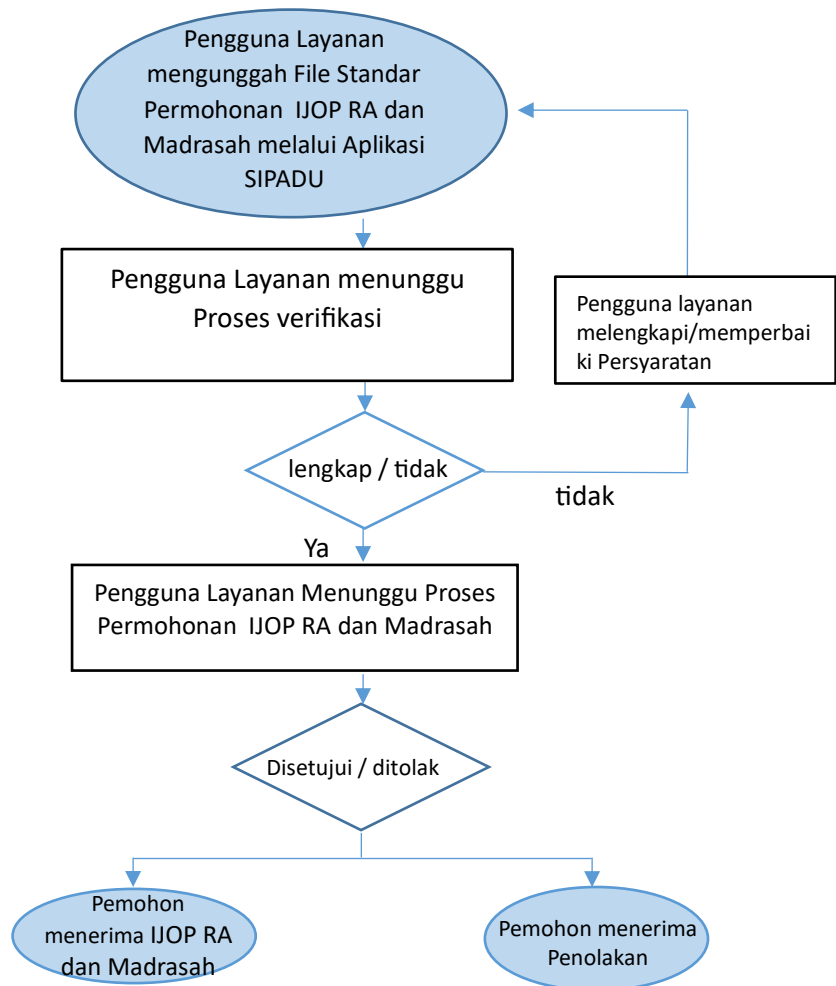
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait bantuan masjid</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RAUDHATUL ATHFAL (RA)**  
**DAN MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon;</li> <li>b. Upload yang diminta secara jelas</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Terdaftaranya dalam aplikasi direktori madrasah di tautan <a href="https://direktori.madrasah.kemenag.go.id">https://direktori.madrasah.kemenag.go.id</a></li> <li>b. Surat pengantar, surat rekomendasi pendirian/operasional RA atau madrasah, berita acara hasil verifikasi dokumen, dan berita acara hasil verifikasi lapangan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>c. Proposal pendirian RA atau madrasah yang mencakup : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan izin pendirian RA atau Madrasah;</li> <li>2. formulir data calon RA atau madrasah;</li> <li>3. surat pernyataan kesanggupan pembiayaan RA atau Madrasah bermaterai Rp 10.000,-;</li> <li>4. dokumen studi kelayakan calon RA atau madrasah;</li> <li>5. akta notaris yayasan penyelenggara RA atau madrasah; struktur organisasi yayasan;</li> <li>6. salinan surat keputusan susunan kepengurusan yang dilegalisir;</li> <li>7. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yayasan;</li> <li>8. salinan surat keputusan struktur manajemen dan personalia madrasah;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>9. salinan surat keputusan pengangkatan kepala madrasah;</p> <p>10. ijazah dan daftar riwayat hidup seluruh manajemen dan personalia;</p> <p>11. dokumen kurikulum madrasah;</p> <p>12. dokumen rencana induk pengembangan madrasah;</p> <p>13. daftar sarana dan prasarana disertai foto dan bukti kepemilikan yang sah berupa akta tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>14. surat persetujuan dari kepala desa/kelurahan setempat;</p> <p>15. dan surat penyanding dari lingkungan sekitar (minimal 10 orang) bahwa aktivitas RA atau madrasah tidak akan mengganggu warga sekitar</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU dan mencari menu Bidang Pendidikan Islam</p>

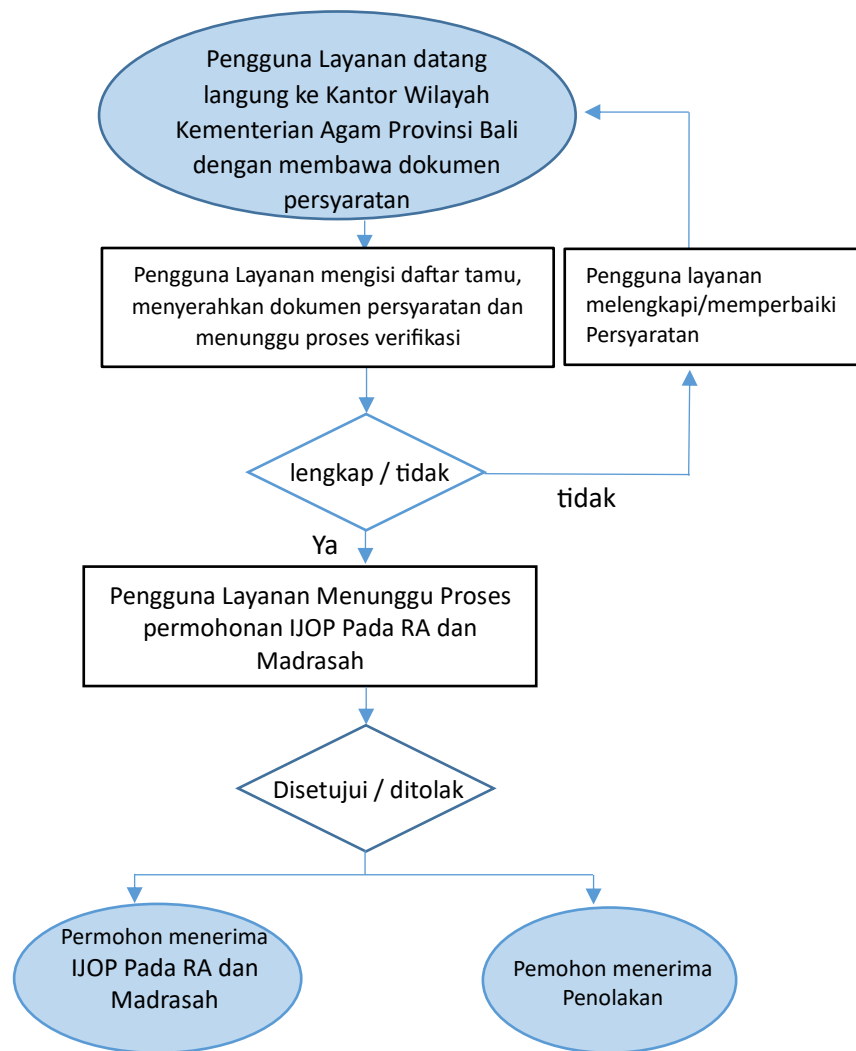


Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <https://sipadu.kemenagbali.com> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi biodata dan upload dokumen
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima IJOP Pada RA dan Madrasah

d. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

		<p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p> <p>c. Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</p> <p>d. Pengguna layanan menerima IJOP Pada RA dan Madrasah</p> <p>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan Izin Pendirian/Operasional Raudhatul Athfal (RA) Dan Madrasah diberikan waktu maksimal 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat keputusan izin operasional dan piagam pendirian Raudhatul Athfal (RA) atau madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kanwil Kemenag Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Denpasar;</p> <p>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</p> <p>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>4. Media Sosial</p>

		<p>kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</p> <p>@kemenag_bali (Twitter)</p> <p>kemenag_bali (Instagram)</p> <p>kemenag_bali (TikTok)</p> <p>kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>5. Call Center Kemenag Ri</p> <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
--	--	--

## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>10.Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
----	-------------	---

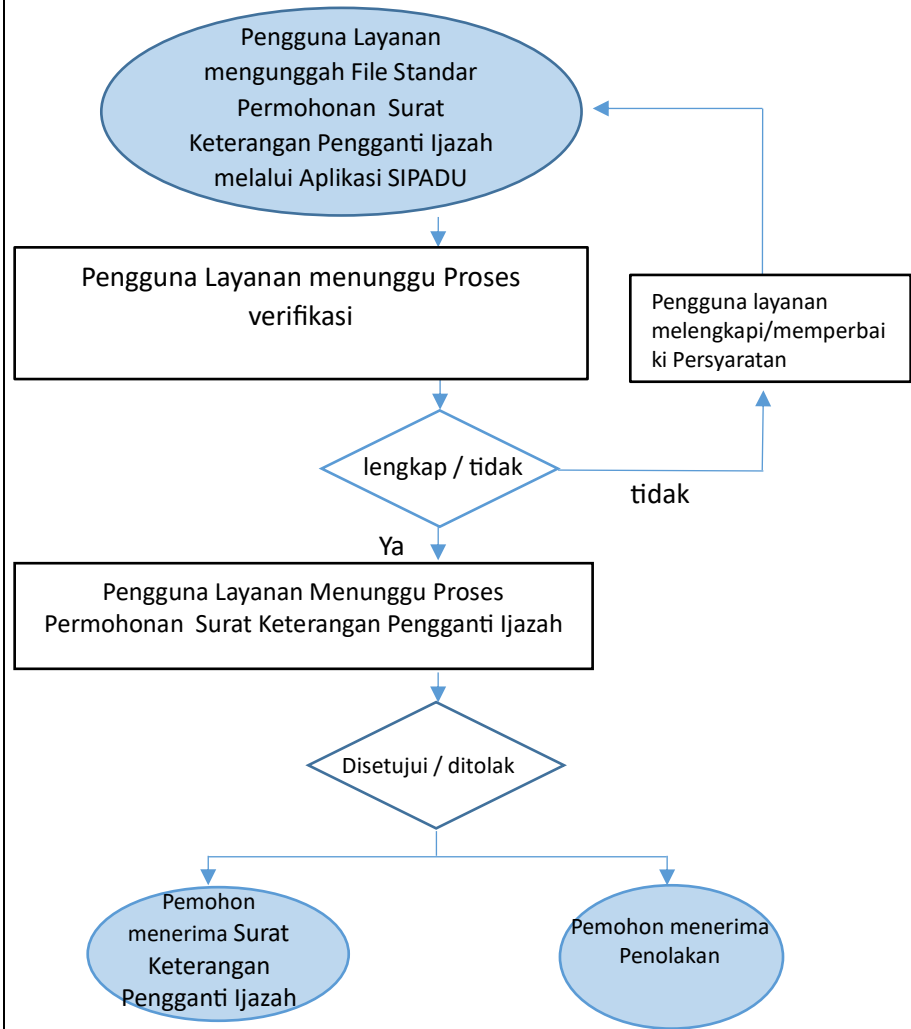


		11.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 5 (lima) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih,</li> </ol>

		<p>integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <p>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</p> <p>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></p> <p>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</p>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MADRASAH**  
**KARENA KESALAHAN PENULISAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon;</li> <li>b. Upload yang diminta secara jelas</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah asli (ditunjukkan kepada petugas)</li> <li>b. Salinan ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir</li> <li>c. Salinan akta kelahiran atau ijazah jenjang sebelumnya yang dilegalisir</li> <li>d. Salinan kartu keluarga</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU dan mencari menu Bidang Pendidikan Islam</p>

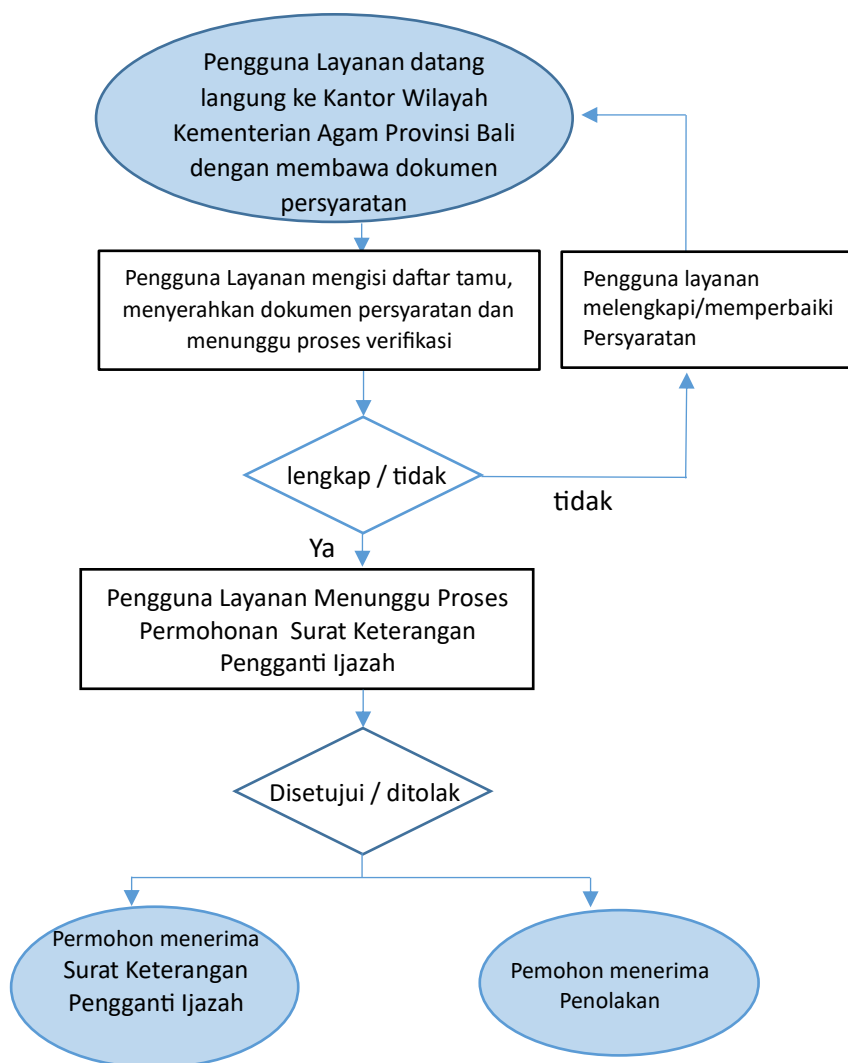


Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <https://sipadu.kemenagbali.com> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi biodata dan upload dokumen
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

d. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

## 2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>c. Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>d. Pengguna layanan menerima Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah</li> <li>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah Karena Kesalahan Penulisan diberikan waktu maksimal 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti ijazah madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kanwil Kemenag Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Denpasar;</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ol>

		<p>4. Media Sosial  kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)  @kemenag_bali (Twitter)  kemenag_bali (Instagram)  kemenag_bali (TikTok)  kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>5. Call Center Kemenag Ri  Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146  email di alamat layanan@kemenag.go.id  WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Salinan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan</li> </ol>

		Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi</li> </ol>

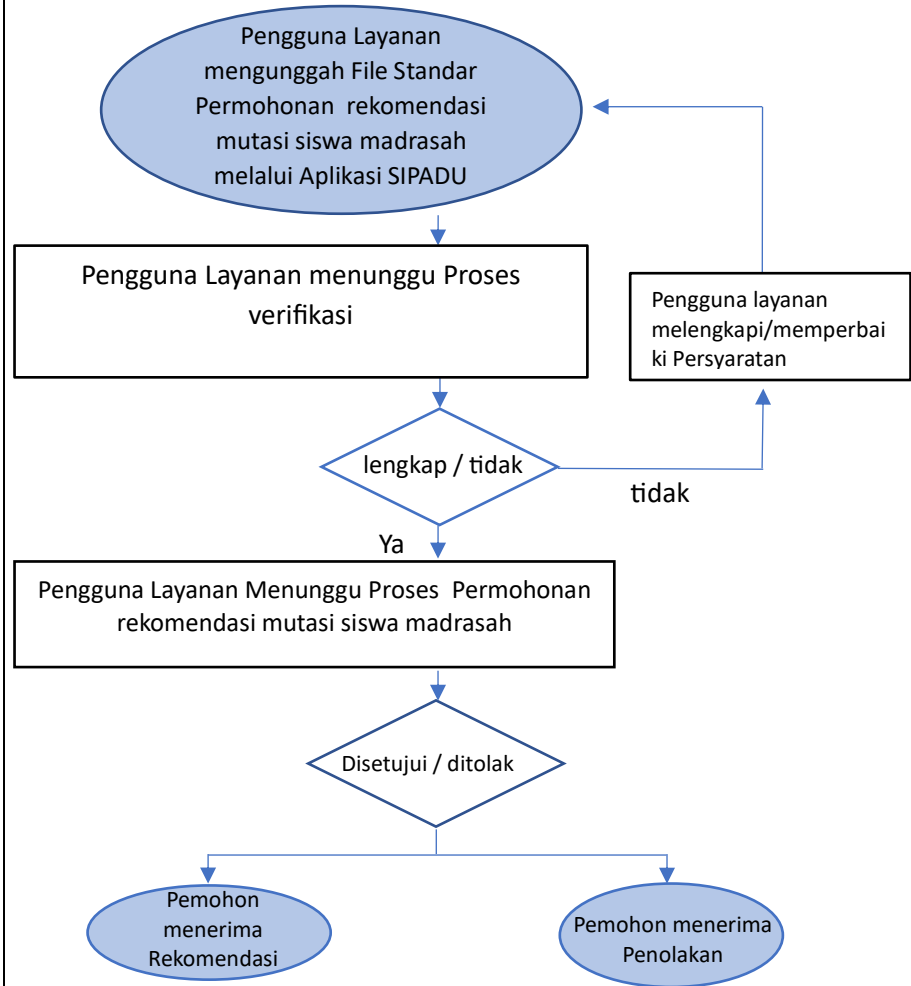


		<p>Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <p>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</p> <p>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></p> <p>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</p>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA MADRASAH

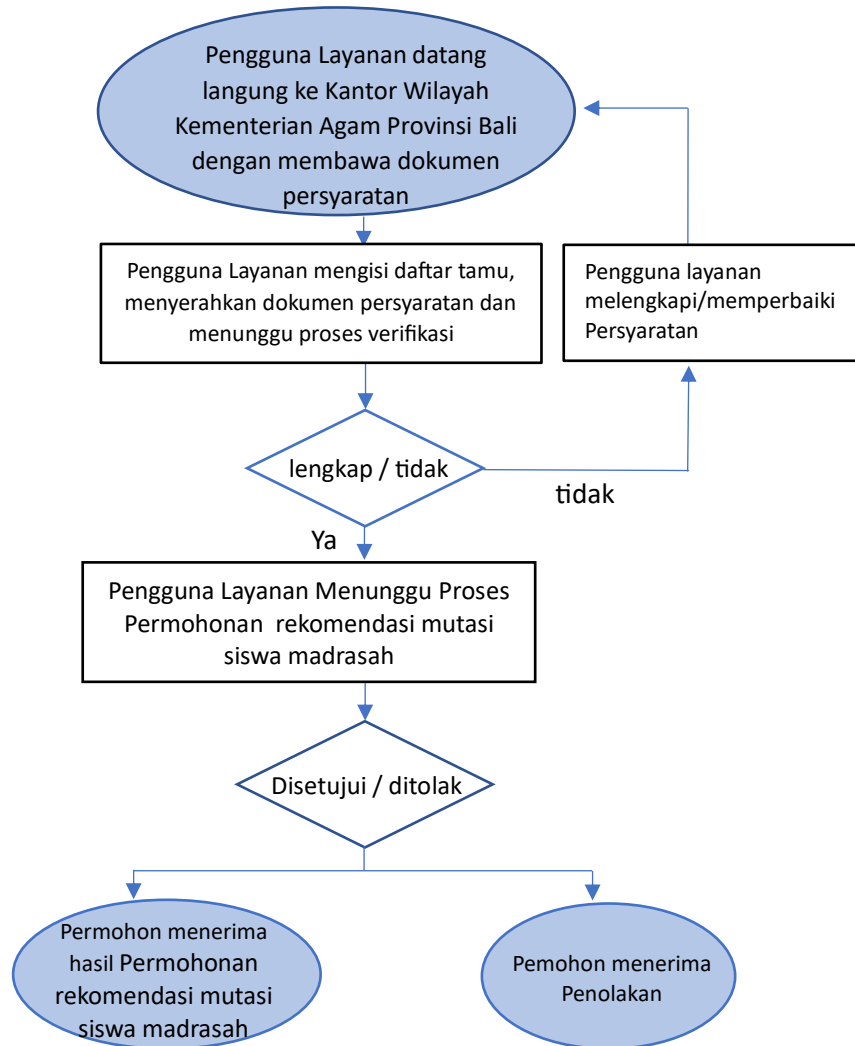
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon;</li><li>b. Upload yang diminta secara jelas</li></ol></li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi formulir mutasi siswa madrasah, dapat diperoleh di madrasah terkait atau melalui WA siaga Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali seperti ditunjukkan pada poin 6</li><li>b. Surat keterangan mutasi dari kepala madrasah dan diketahui oleh pengawas madrasah</li><li>c. Surat permohonan mutasi dari orang tua siswa</li><li>d. Surat permohonan mutasi dari kepala madrasah</li><li>e. Salinan buku rapor yang dilegalisir</li><li>f. Salinan dokumen yang menerangkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)</li><li>g. Salinan dokumen yang menerangkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) madrasah atau sekolah yang dituju</li><li>h. Surat keterangan formasi kelas dan kesediaan menerima dari madrasah atau sekolah tujuan yang dilengkapi identitas dari madrasah atau sekolah tujuan</li><li>i. Kesamaan status akreditasi madrasah atau sekolah asal dan tujuan (atau berdasarkan persetujuan madrasah atau sekolah tujuan)</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas di upload melalui alamat : <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU dan mencari menu Bidang Pendidikan Islam</li></ol>



Keterangan :

- a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <https://sipadu.kemenagbali.com> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi biodata dan upload dokumen
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima Permohonan Permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah
- d. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan
- Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrian pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
- Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- Pengguna layanan menerima Permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah
- Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Mutasi Siswa Madrasah diberikan maksimal 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi mutasi siswa madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kanwil Kemenag Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Denpasar;</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) <a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter) <a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram) <a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
----	-------------	--

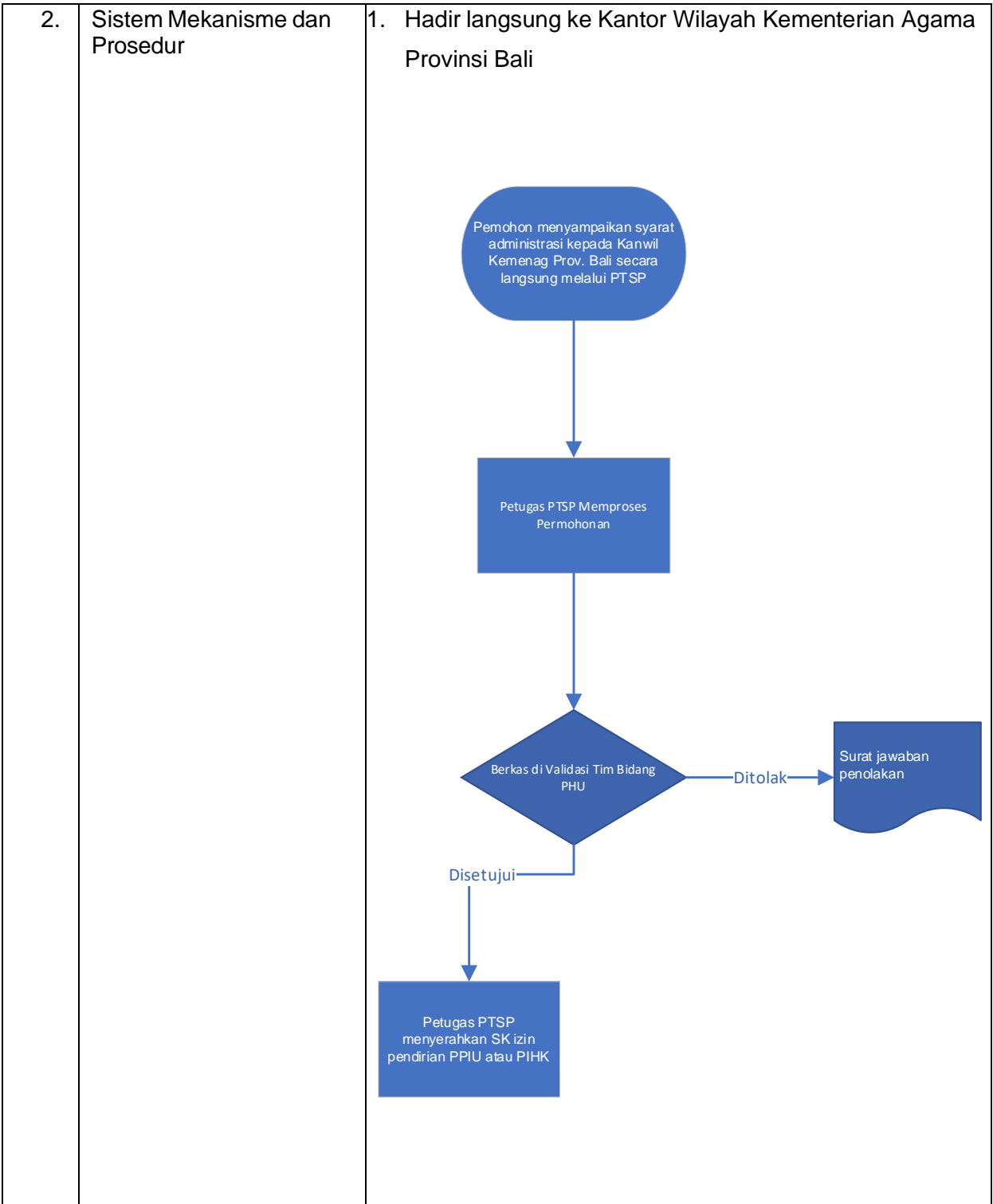
		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</p> <p>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</p> <p>2. Meja pelayanan</p> <p>3. Tempat duduk</p> <p>4. Sarana antrian</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Mesin salinan</p> <p>7. <i>Scanner</i></p> <p>8. Telepon</p> <p>9. Alat tulis kantor (ATK)</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Koordinator PTSP</p> <p>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p> <p>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</p> <p>4. Kepala kantor</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</p> <p>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</p> <p>3. 1 (satu) orang petugas bidang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</p> <p>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi</p>

		<p>Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <p>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

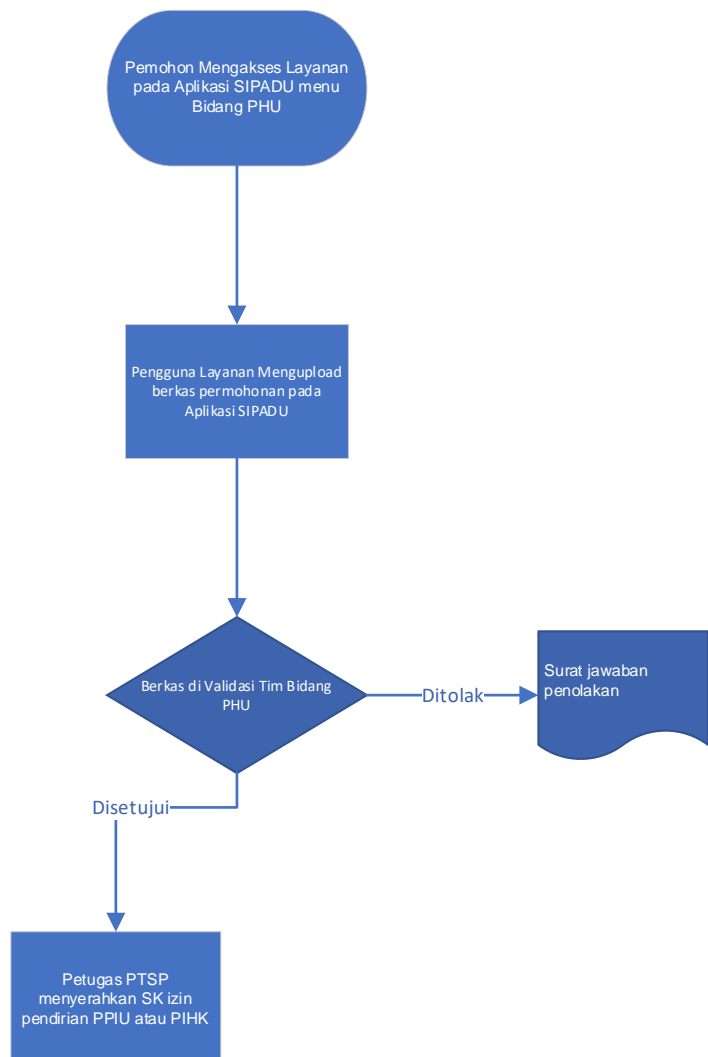
**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan izin pendirian dan operasional kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>b. Salinan akta notaris pembukaan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>c. Salinan keputusan izin operasional kantor pusat PPIU atau PIHK;</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat;</li> <li>e. Daftar riwayat hidup pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>f. Salinan kartu identitas (KTP) pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>g. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>h. Susunan pengurus kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan kantor pusat PPIU atau PIHK;</li> <li>i. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah atau haji khusus;.</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data diri;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ul>





		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat keputusan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>g. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	---

		 <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses Layanan pada Aplikasi SIPADU menu Bidang PHU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengupload berkas permohonan pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan SK izin pendirian PPIU atau PIHK]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;</li> <li>Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li> <li>Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li> <li>Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat keputusan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li> <li>Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian

4.		Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	4. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

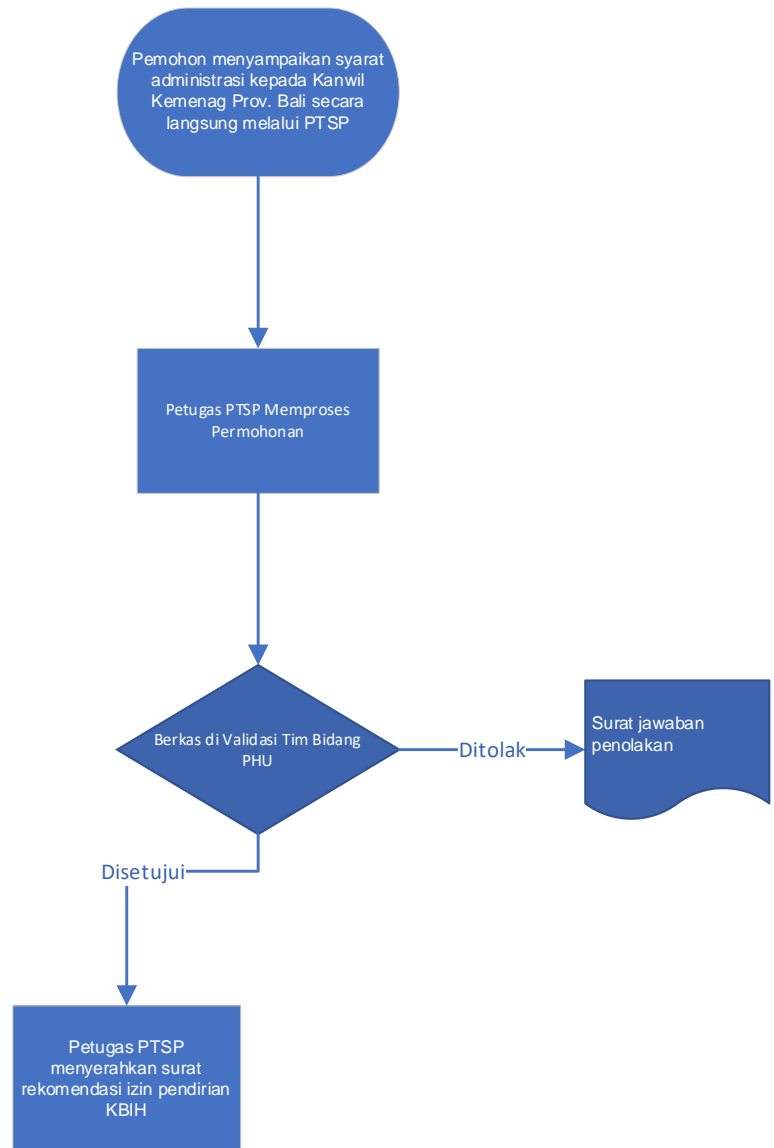
**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN KELOMPOK  
BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>b. Mengelola lembaga pendidikan formal atau nonformal (madrasah, pesantren, majelis taklim, dan sebagainya) atau mengelola masjid yang dibuktikan dengan Salinan surat keputusan susunan kepengurusan</li> <li>c. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan yang memadai</li> <li>d. Dokumen daftar pembimbing haji dan susunan kepengurusan KBIH yang bukan terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih aktif</li> <li>e. Dokumen rencana program proses bimbingan manasik dengan jumlah peserta paling sedikit 45 (empat puluh lima) orang</li> <li>f. Surat rekomendasi izin pendirian KBIH dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat</li> <li>g. Dokumen yang dapat membuktikan bahwa telah melakukan bimbingan dengan jumlah jemaah yang tidak kurang dari 45 (empat puluh lima) orang setiap tahun selama 3 (tiga) tahun berturut-turut</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas diri;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ul>

2.

Sistem Mekanisme dan  
Prosedur

1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi Bali





		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat rekomendasi izin pendirian KBIH berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>g. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	---

		<pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses Layanan pada Aplikasi SIPADU menu Bidang PHU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengupload berkas permohonan pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi izin pendirian KBIH] </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;</li> <li>Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li> <li>Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li> <li>Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat rekomendasi izin pendirian KBIH berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li> <li>Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5.	Produk Pelayanan	1. Surat rekomendasi izin pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>e. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>f. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>g. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>h. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/799 Tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>b. Salinan akta notaris pembukaan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>c. Salinan keputusan izin operasional kantor pusat PPIU atau PIHK;</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat;</li> <li>e. Daftar riwayat hidup pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>f. Salinan kartu identitas (KTP) pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>g. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK;</li> <li>h. Susunan pengurus kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan kantor pusat PPIU atau PIHK;</li> <li>i. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah atau haji khusus;</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data diri;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p> <pre>graph TD; A([Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kanwil Kemenag Prov. Bali secara langsung melalui PTSP]) --&gt; B[Petugas PTSP Memproses Permohonan]; B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}; C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]; C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan SK perpanjangan izin operasional PPIU atau PIHK];</pre> <p>The flowchart illustrates the administrative process for applying for a permit extension. It begins with the applicant submitting administrative requirements to the Provincial Office of the Ministry of Religion in Bali through the PTSP. The PTSP staff then processes the application. A decision is made by the PHU Working Group: if the application is rejected, a refusal letter is issued; if approved, the PTSP staff issues the operational permit extension (PPIU or PIHK).</p>
-----------	--------------------------------------	--

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat keputusan perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>g. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	--



		<pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses Layanan pada Aplikasi SIPADU menu Bidang PHU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengupload berkas permohonan pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan SK perpanjangan izin operasional PPIU atau PIHK]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;</li> <li>Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li> <li>Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li> <li>Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat keputusan perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li> <li>Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian

4.		Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	4. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

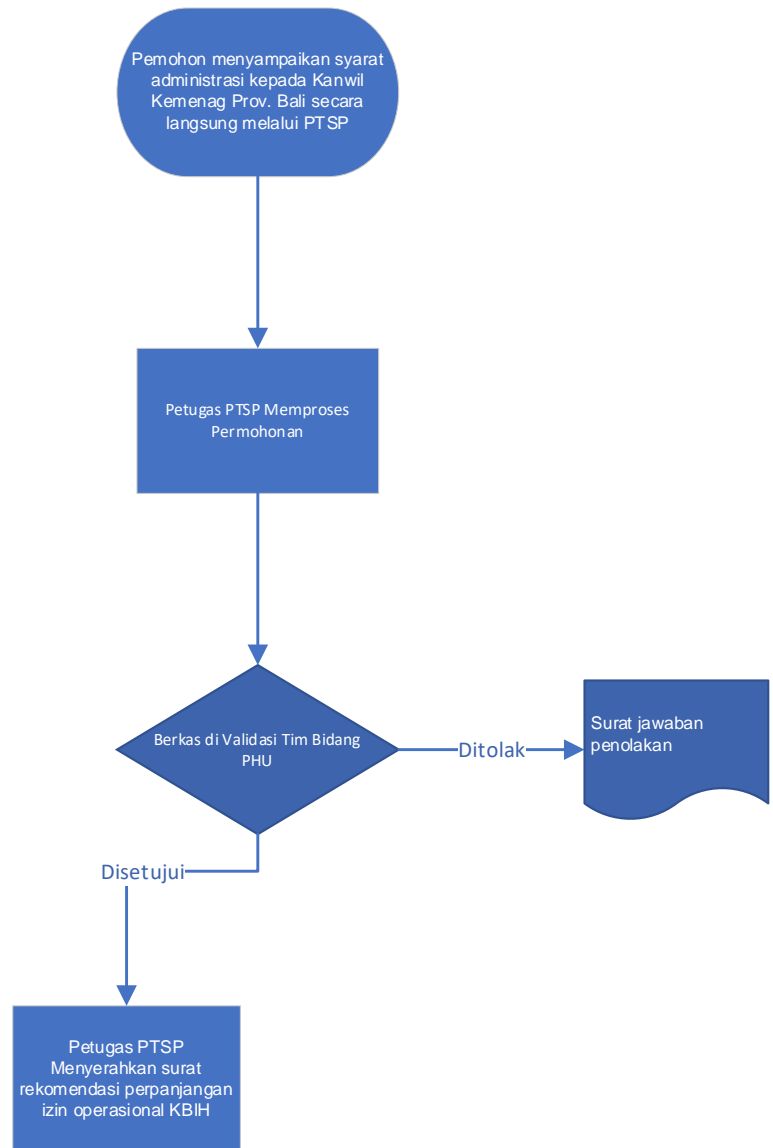
**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN  
OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>b. Mengelola lembaga pendidikan formal atau nonformal (madrasah, pesantren, majelis taklim, dan sebagainya) atau mengelola masjid yang dibuktikan dengan surat keputusan susunan kepengurusan</li> <li>c. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan yang memadai</li> <li>d. Dokumen daftar pembimbing haji dan susunan kepengurusan KBIH yang bukan terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih aktif</li> <li>e. Dokumen rencana program proses bimbingan manasik dengan jumlah peserta paling sedikit 45 (empat puluh lima) orang</li> <li>f. Surat rekomendasi izin pendirian KBIH dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat</li> <li>g. Dokumen yang dapat membuktikan bahwa telah melakukan bimbingan dengan jumlah jemaah yang tidak kurang dari 45 (empat puluh lima) orang setiap tahun selama 3 (tiga) tahun berturut-turut</li> <li>h. Salinan surat keputusan izin operasional kelompok bimbingan ibadah haji yang masih berlaku</li> <li>i. Hasil akreditasi kelompok bimbingan ibadah haji dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai minimal "B"</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas diri;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ul>

2.

Sistem Mekanisme dan  
Prosedur

1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi Bali



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan Surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)</li><li>f. berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>g. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>h. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	--

		<pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses Layanan pada Aplikasi SIPADU menu Bidang PHU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengupload berkas permohonan pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP Menyerahkan surat rekomendasi perpanjangan izin operasional KBIH]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;</li> <li>Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li> <li>Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li> <li>Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan Surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li> <li>Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian



3.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
4.	Produk Pelayanan	1. Surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

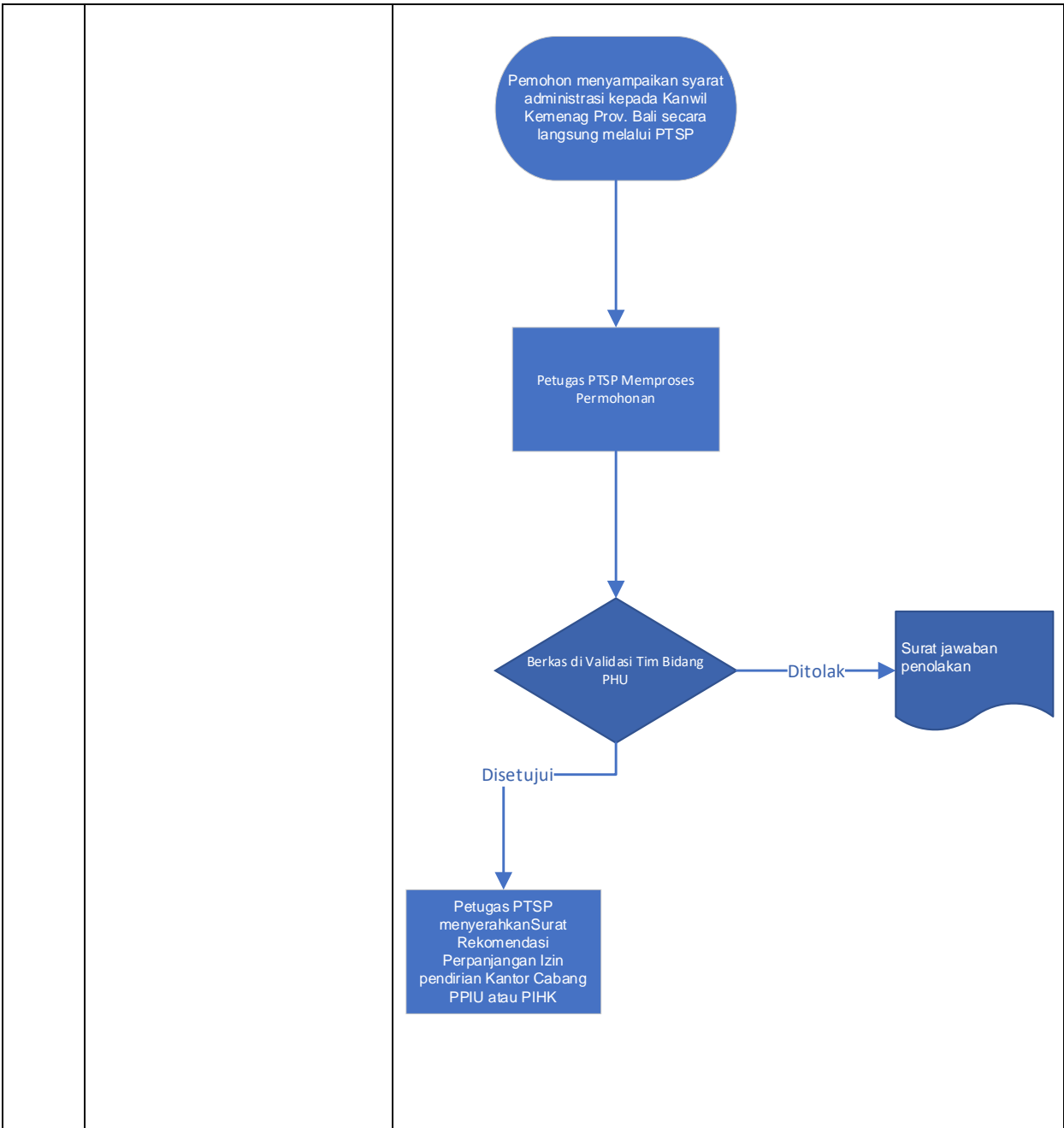
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
6.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>e. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>f. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>g. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>h. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/799 Tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan</li> </ul>
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Online: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan internet/Wifi</li> </ul> </li> <li>2. Layanan Offline: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Jaringan internet;</li> <li>f. Pesawat telepon;</li> <li>g. Mesin fotokopi.</li> </ul> </li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ul>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon Melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>b. Salinan surat keputusan susunan kepengurusan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>c. Pemilik dalam akta perusahaan merupakan Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan tidak berstatus sebagai pemilik PPIU atau PIHK lain</li> <li>d. Salinan izin usaha biro perjalanan wisata dari pemerintah daerah setempat yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun dan masih berlaku</li> <li>e. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat yang masih berlaku</li> <li>f. Surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak perusahaan dari kantor Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan</li> <li>g. Salinan akta notaris pendirian perusahaan dan/atau perubahannya sebagai biro perjalanan wisata yang bergerak di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>h. Salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>i. Surat rekomendasi dari pemerintah kabupaten/kota setempat yang membidangi pariwisata dan masih berlaku</li> <li>j. Laporan keuangan perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini minimal "Wajar Dengan Pengecualian (WDP)"</li> <li>k. Salinan kartu identitas (KTP) beragama Islam</li> <li>l. Memiliki sumber daya manusia di bidang <i>ticketing</i>, keuangan, akuntansi, pemasaran, dan pembimbing ibadah</li> <li>m. Memiliki kantor tetap atau sewa sesuai domisili dengan luas minimal 60m<sup>2</sup> (enam puluh meter persegi) dan sarana prasarana yang memadai</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Memiliki mitra biro penyelenggaraan ibadah umrah atau haji khusus di Arab Saudi yang mempunyai izin resmi dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi</li> <li>o. Memiliki sertifikat keanggotaan <i>Association of The Indonesian Tours and Travel Agencies</i> (ASITA)</li> <li>p. Hasil akreditasi PPIU dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai minimal "B"</li> <li>q. Dokumen bukti telah memberangkatkan jemaah umrah atau haji khusus minimal 200 (dua ratus) orang selama 3 (tiga) tahun terakhir</li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data diri;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>g. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	--

		<pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses Layanan pada Aplikasi SIPADU menu Bidang PHU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengupload berkas permohonan pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin pendirian Kantor Cabang PPIU atau PIHK]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;</li> <li>Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li> <li>Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li> <li>Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang PPIU atau PIHK berdasarkan rekomendasi dari tim visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li> <li>Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian
4		Tidak ada biaya/tarif.



5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK)</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>e. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) secara Elektronik</li> <li>f. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>g. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>h. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Online: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jaringan internet/Wifi</li> </ul> </li> <li>2. Layanan Offline: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Jaringan internet;</li> <li>f. Pesawat telepon;</li> <li>g. Mesin fotokopi.</li> </ul> </li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ul>

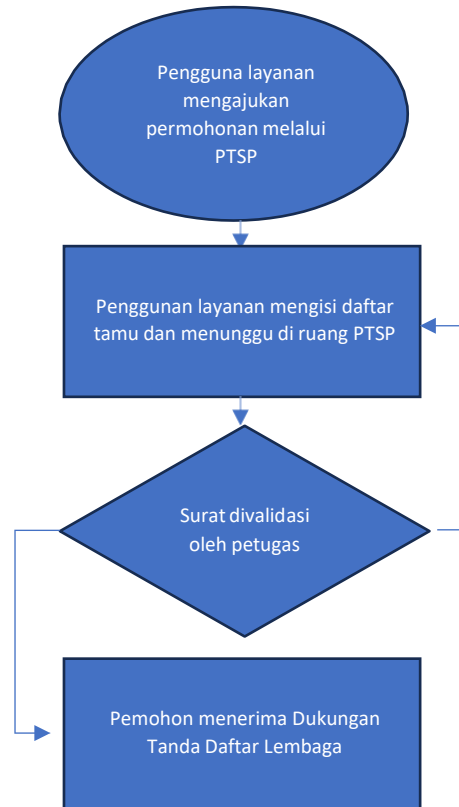
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN YAYASAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Pada Bimas Kristen dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Lembaga Sosial Keagamaan</li><li>2. Foto Copy Surat Pendaftaran Lembaga di Bimas Kristen Kantor Kementerian Agama RI di Jakarta</li><li>3. Foto Copy Surat Akte Pendirian Lembaga Sosial</li><li>4. Foto Copy Surat Pembentukan cabang/perwakilan di Bali dari pengurus Pusat</li><li>5. Foto Copy Surat Keputusan/Keterangan tentang pengangkatan pengurus daerah/wilayah yang dikeluarkan secara resmi oleh lembaga yang berkompeten dan/atau Foto Copy Surat Tugas Ketua Wilayah/daerah dari Lembaga yang berwenang</li><li>6. Curriculum Vitae Ketua/coordinator (penanggung jawab)</li><li>7. Dokumen yang menerangkan yayasan (Alamat Sekretariat, kontak, dan sebagainya)</li><li>8. Struktur Organisasi Lembaga.</li><li>9. Susunan Pengurus Lembaga.</li><li>10. Mengisi Formulir Data Organisasi Lembaga Keagamaan Provinsi Bali</li><li>11. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)</li><li>12. Pas Foto Pimpinan Yayasan 3x4 Latar Biru (Soft Copy)</li></ol>

2

Sistem Mekanisme dan  
Prosedur



Hadir langsung ke Kantor Wilayah  
Kementerian Agama Provinsi Bali Pada Bimas  
Kristen.

1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP atau aplikasi SIPADU
2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP)
3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan pendaftaran Yayasan
6	Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: (0361) 224072;</p> <p>b. WA : 08124622608;</p> <p>c. email: <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></p> <p>d. <i>pengaduan online</i> :</p> <p>1) kanwil kementerian agama provinsi bali (FB);</p> <p>2) @kemenag_bali (Twitter);</p> <p>3) kemenag_bali (Instagram);</p> <p>4) kemenag_bali (TikTok);</p> <p>5) kanwil kemenag bali (YouTube).</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</p> <p>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>

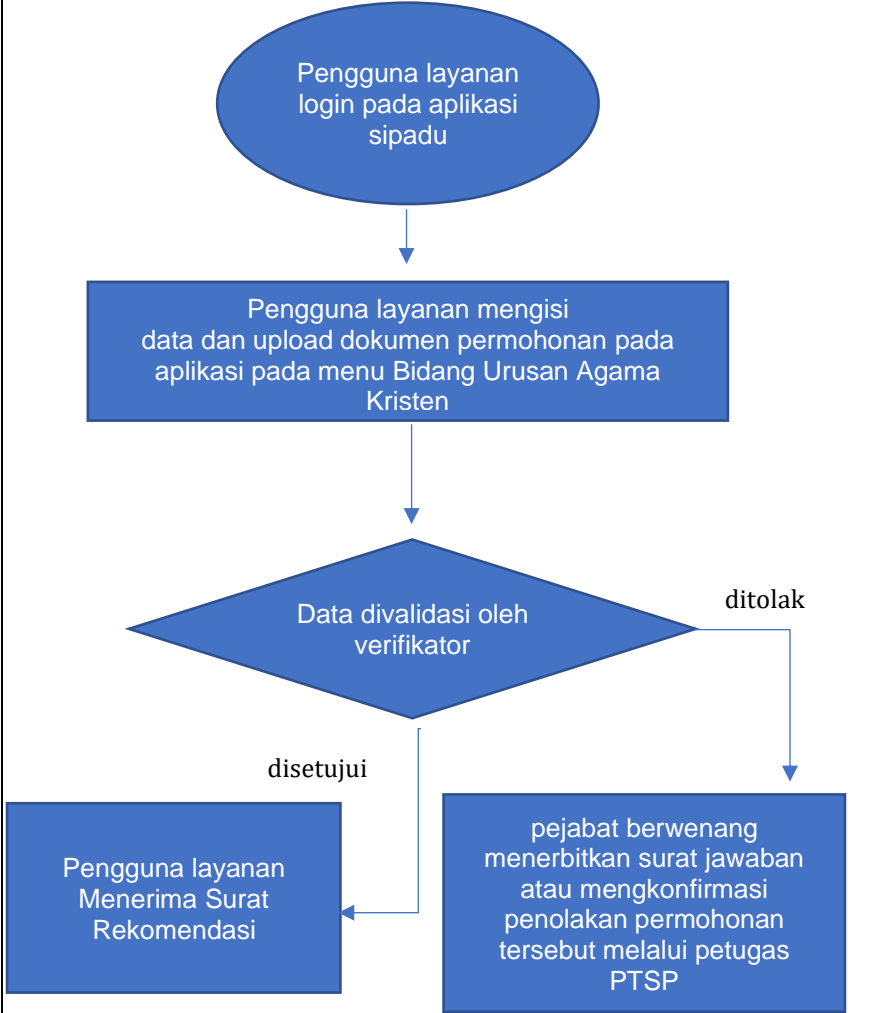
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>

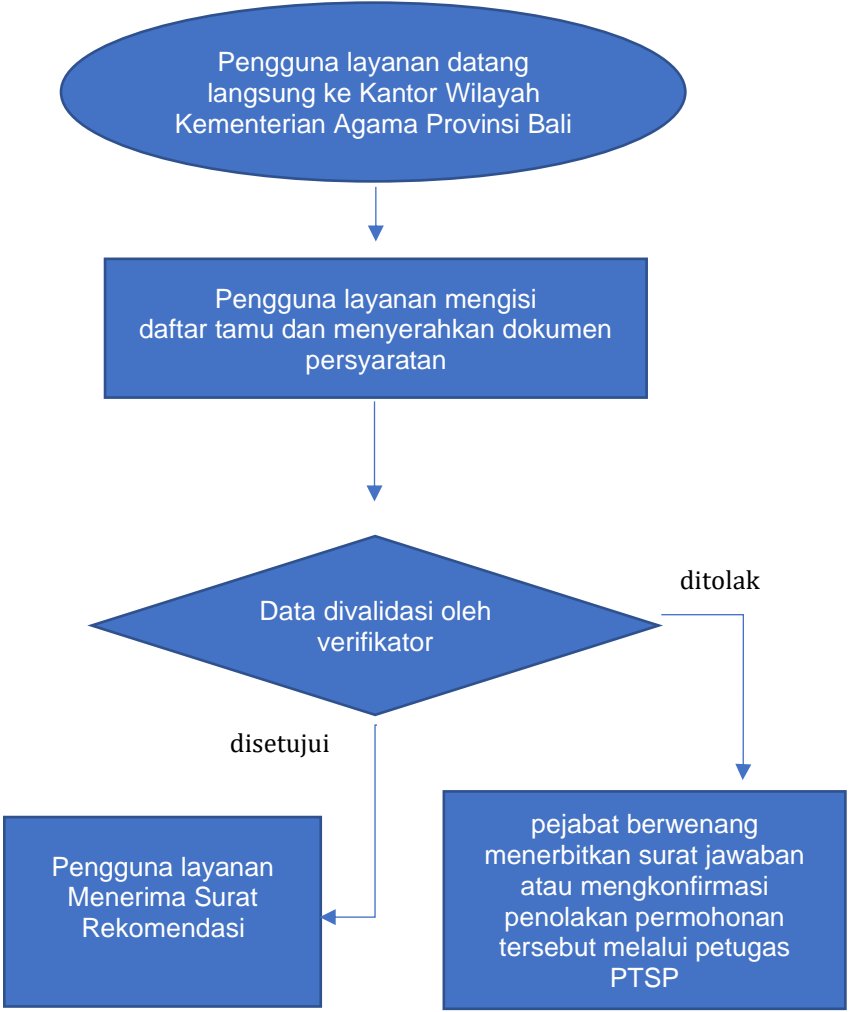
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li><li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li><li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li></ol>



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN YAYASAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Bagi Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. Data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ol> <p>B. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Lembaga Sosial Keagamaan</li> <li>2. Foto Copy Surat Pendaftaran Yayasan di Bimas Kristen Kantor Kementerian Agama Prov. Bali yang lama</li> <li>3. Curriculum Vitae Ketua/coordinator (penanggung jawab)</li> <li>4. Alamat Sekretariat</li> <li>5. Struktur Organisasi Lembaga</li> <li>6. Susunan Pengurus Lembaga</li> <li>7. Mengisi Formulir Data Organisasi Lembaga Keagamaan Prov. Bali (formulir bisa diperoleh di Bidang Bimas Kristen)</li> <li>8. Foto Yayasan tampak depan, samping, belakang</li> <li>9. Pas Foto Pimpinan Yayasan 3x4 Latar Biru (Soft Copy)</li> </ol>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Kristen.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Kristen]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	--

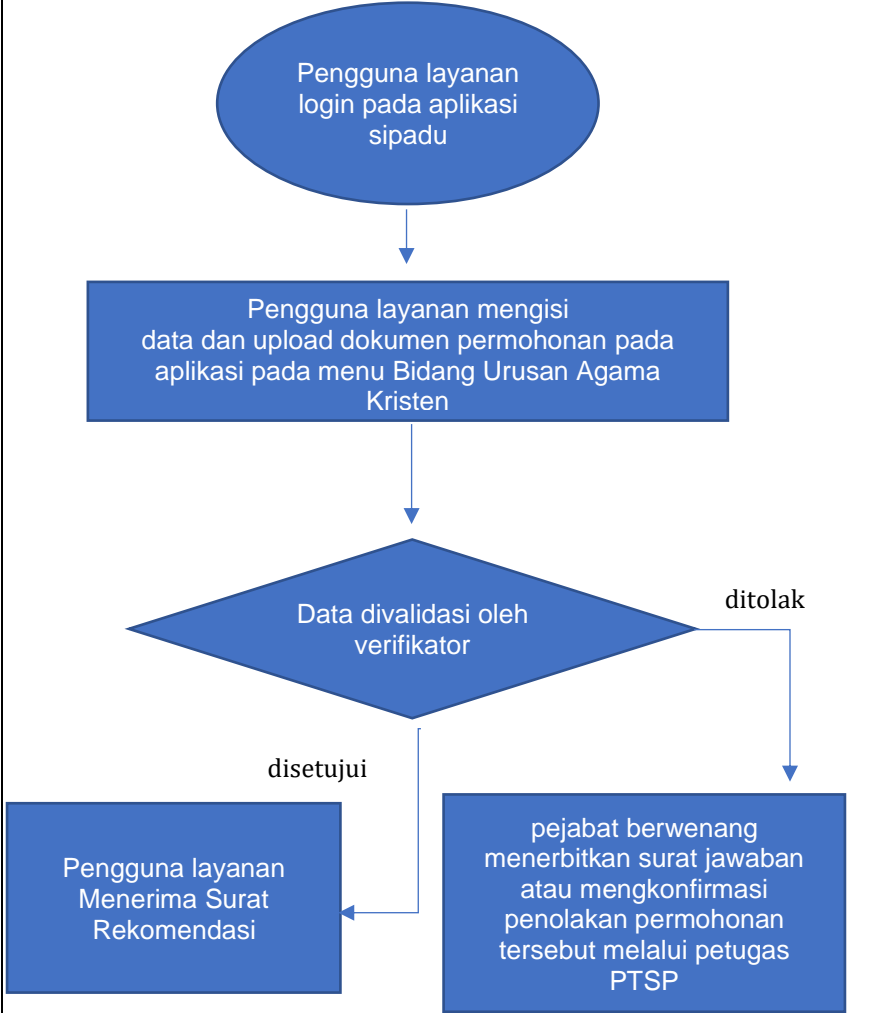
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

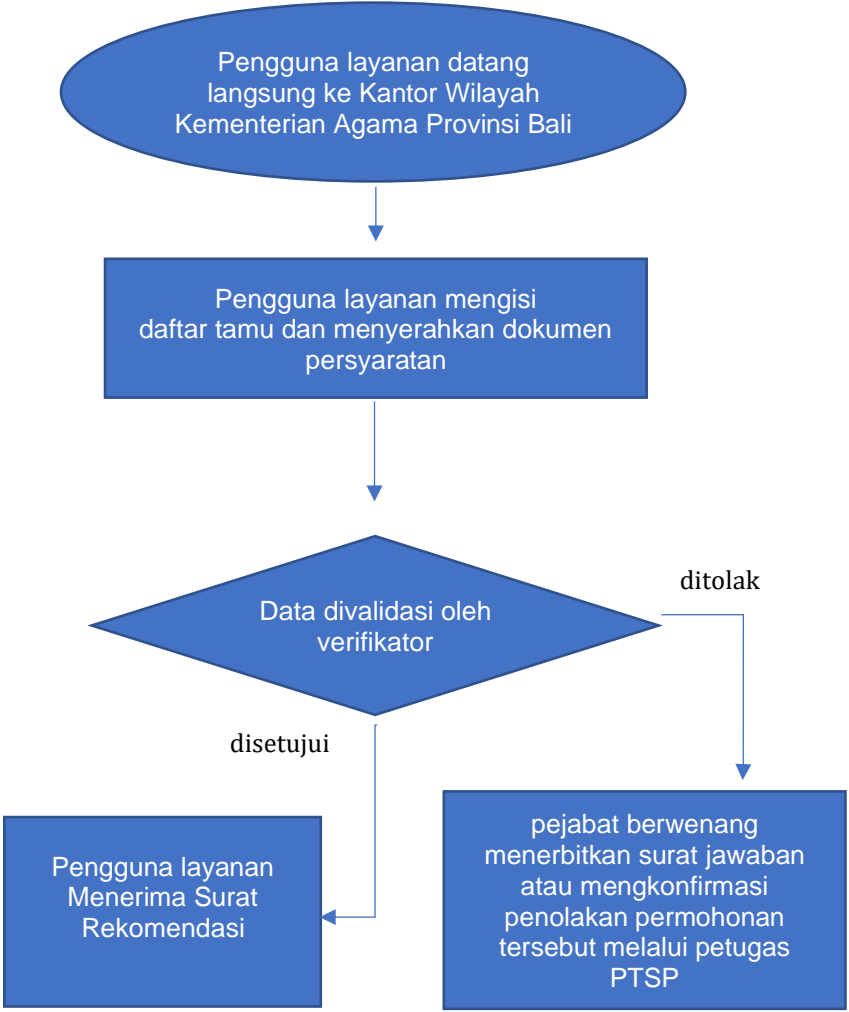
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pendaftaran Yayasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN PENDAFTARAN GEREJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Bagi Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. Data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ul> <p>B. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perpanjangan Pendaftaran/ Pelaporan dari Gereja</li> <li>2. Foto Copy Surat Keterangan Pendaftaran Gereja di Bimas Kristen Kanwil Kementerian Agama Prov. Bali yang lama</li> <li>3. Bagi yang mempergunakan lahan/bangunan dengan cara Kontrak maka melampirkan Surat Kontrak serta Surat Keterangan/persetujuan dari pemilik gedung/tanah tentang peruntukan penggunaan gedung atau tanah yang dikontrak.</li> <li>4. Daftar Nama anggota Jemaat yang terdaftar.</li> <li>5. Mengisi Formulir Data Organisasi Gereja Provinsi Bali</li> <li>6. Pas Foto Pimpinan Gereja/Pendeta 3x4 Latar Biru (Soft Copy)</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Kristen.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Kristen]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

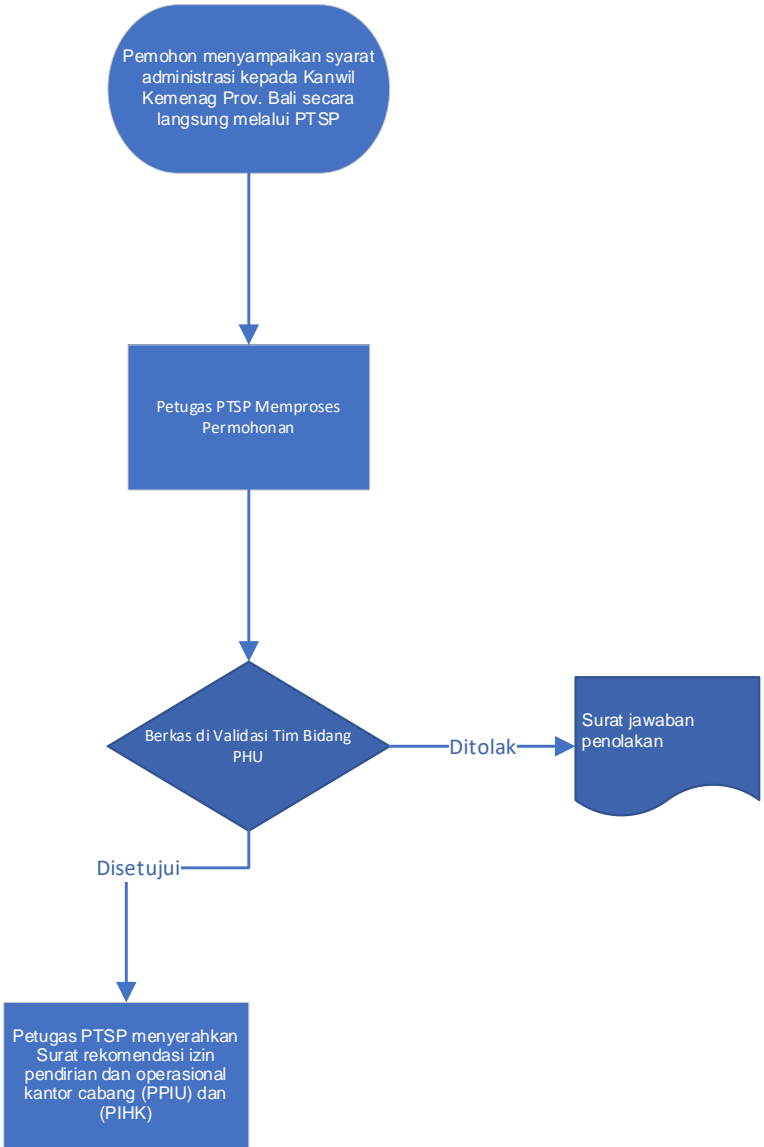


NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan perpanjangan pendaftaran Gereja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Baru dan Pendaftaran Ulang Induk Organisasi Gereja/Sinode pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen</li> </ol>

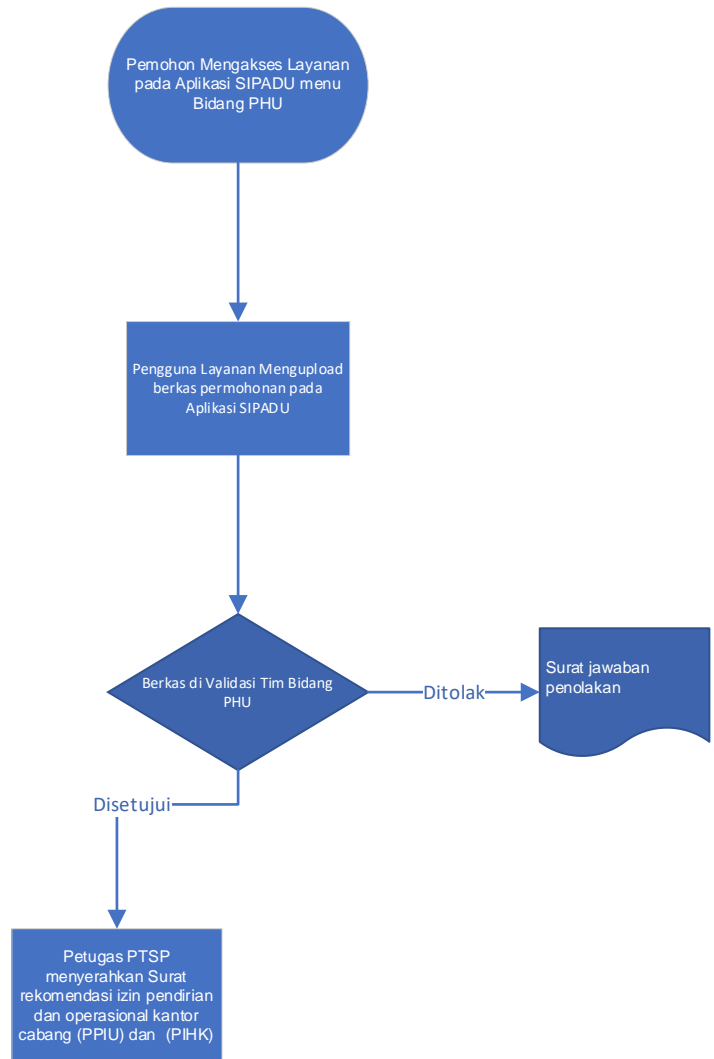
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL  
KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN  
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon Melengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>b. Salinan surat keputusan susunan kepengurusan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>c. Pemilik dalam akta perusahaan merupakan Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan tidak berstatus sebagai pemilik PPIU atau PIHK lain</li> <li>d. Salinan izin usaha biro perjalanan wisata dari pemerintah daerah setempat yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun dan masih berlaku</li> <li>e. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat yang masih berlaku</li> <li>f. Surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak perusahaan dari kantor Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan</li> <li>g. Salinan akta notaris pendirian perusahaan dan/atau perubahannya sebagai biro perjalanan wisata yang bergerak di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>h. Salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan pimpinan kantor cabang PPIU atau PIHK</li> <li>i. Surat rekomendasi dari pemerintah kabupaten/kota setempat yang membidangi pariwisata dan masih berlaku</li> <li>j. Laporan keuangan perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini minimal "Wajar Dengan Pengecualian (WDP)"</li> <li>k. Salinan kartu identitas (KTP) beragama Islam</li> <li>l. Memiliki sumber daya manusia di bidang <i>ticketing</i>, keuangan, akuntansi, pemasaran, dan pembimbing ibadah</li> <li>m. Memiliki kantor tetap atau sewa sesuai domisili dengan luas minimal 60m<sup>2</sup> (enam puluh meter persegi) dan sarana prasarana yang memadai</li> <li>n. Memiliki mitra biro penyelenggaraan ibadah umrah atau haji khusus di Arab Saudi yang mempunyai izin resmi dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi</li> <li>o. Memiliki sertifikat keanggotaan <i>Association of The Indonesian Tours and Travel Agencies (ASITA)</i></li> </ul>

		<p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dengan mengisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>data diri;</li> <li>data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kanwil Kemenag Prov. Bali secara langsung melalui PTSP]) --&gt; B[Petugas PTSP Memproses Permohonan]     B --&gt; C{Berkas di Validasi Tim Bidang PHU}     C -- Ditolak --&gt; D[Surat jawaban penolakan]     C -- Disetujui --&gt; E[Petugas PTSP menyerahkan Surat rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang (PIU) dan (PIHK)]   </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP;</li><li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU (jika pemohon datang langsung ke PTSP);</li><li>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;</li><li>d. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;</li><li>e. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan Surat rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK) berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;</li><li>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;</li><li>g. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li></ol> <p>2. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</p>
--	--	--



**Keterangan:**

- a. Pemohon mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIPADU;
- b. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang;
- c. Jika disetujui, pejabat berwenang membuat jadwal dan melakukan visitasi bersama tim;
- d. Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali menerbitkan Surat rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK) berdasarkan rekomendasi dari tim pelaksana visitasi lalu menyerahkannya kepada petugas PTSP;
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon;
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja penyelesaian
4.		Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat rekomendasi izin pendirian dan operasional kantor cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Haji Khusus (PIHK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali; Atau</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>4. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (X) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>5. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

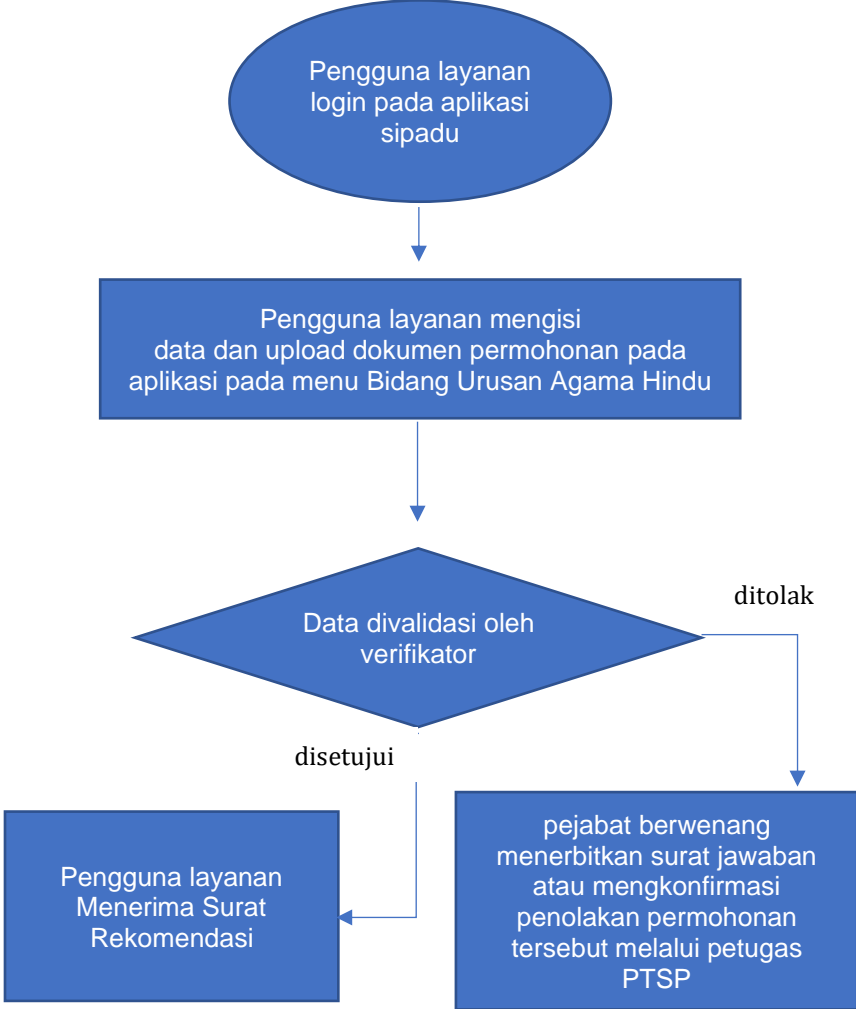
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Online: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan internet/Wifi</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Offline: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Jaringan internet;</li> <li>f. Pesawat telepon;</li> <li>g. Mesin fotokopi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kemenag Prov. Bali</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 2 (dua) s.d. 4 (empat) orang petugas bidang</li> </ol>

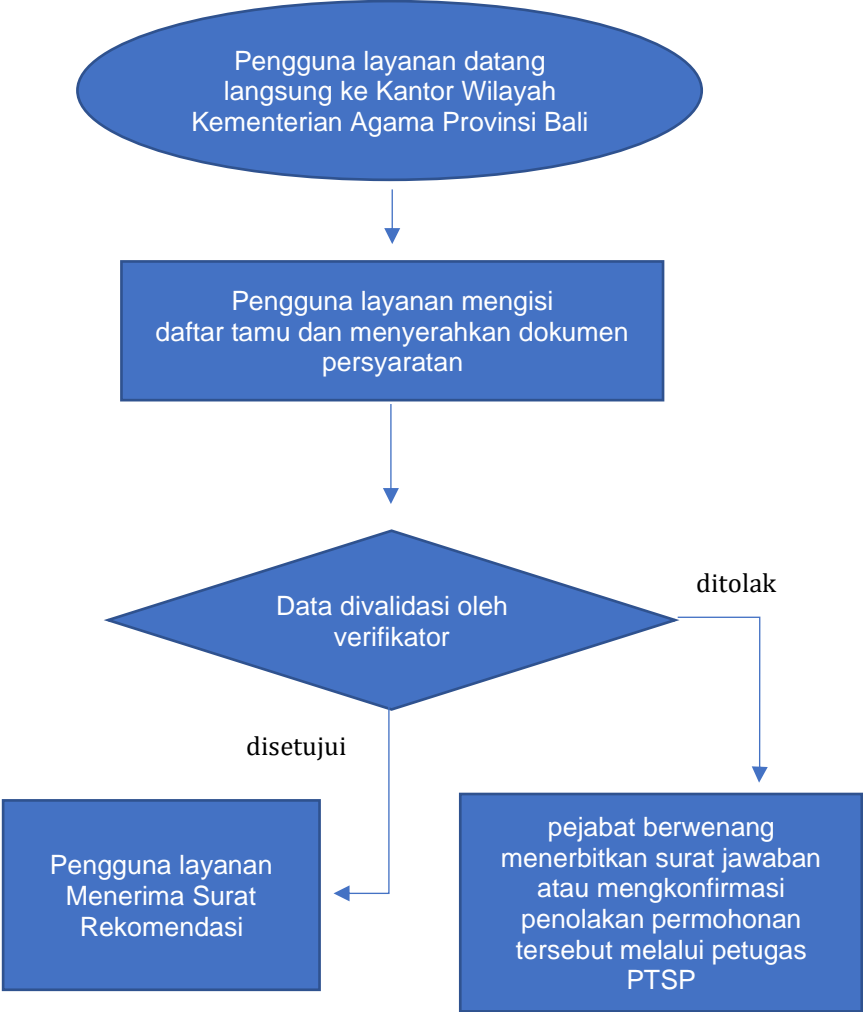


12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i>;</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju dan mengisi data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan yaitu Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu;</li> <li>b. Nama Email;</li> <li>c. Nama Instansi;</li> <li>d. Telepon;</li> <li>e. Alamat; dan</li> <li>f. Dokumen scan yang memuat surat permohonan rekomendasi bantuan lembaga keagamaan Hindu, surat rekomendasi bantuan lembaga keagamaan Hindu dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan lembaga, struktur organisasi, salinan akta notaris, salinan anggaran dasar, salinan anggaran rumah tangga, narasi rinci mengenai lembaga keagamaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), rencana penggunaan bantuan, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi bantuan lembaga keagamaan Hindu</li> <li>b. Surat rekomendasi bantuan lembaga keagamaan Hindu dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>c. Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan lembaga, struktur organisasi, salinan akta notaris, salinan anggaran dasar, salinan anggaran rumah tangga, narasi rinci mengenai lembaga keagamaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), rencana penggunaan bantuan, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Hindu.</p>  <pre> graph TD     A([Pegguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Pegguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Pegguna layanan Menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>

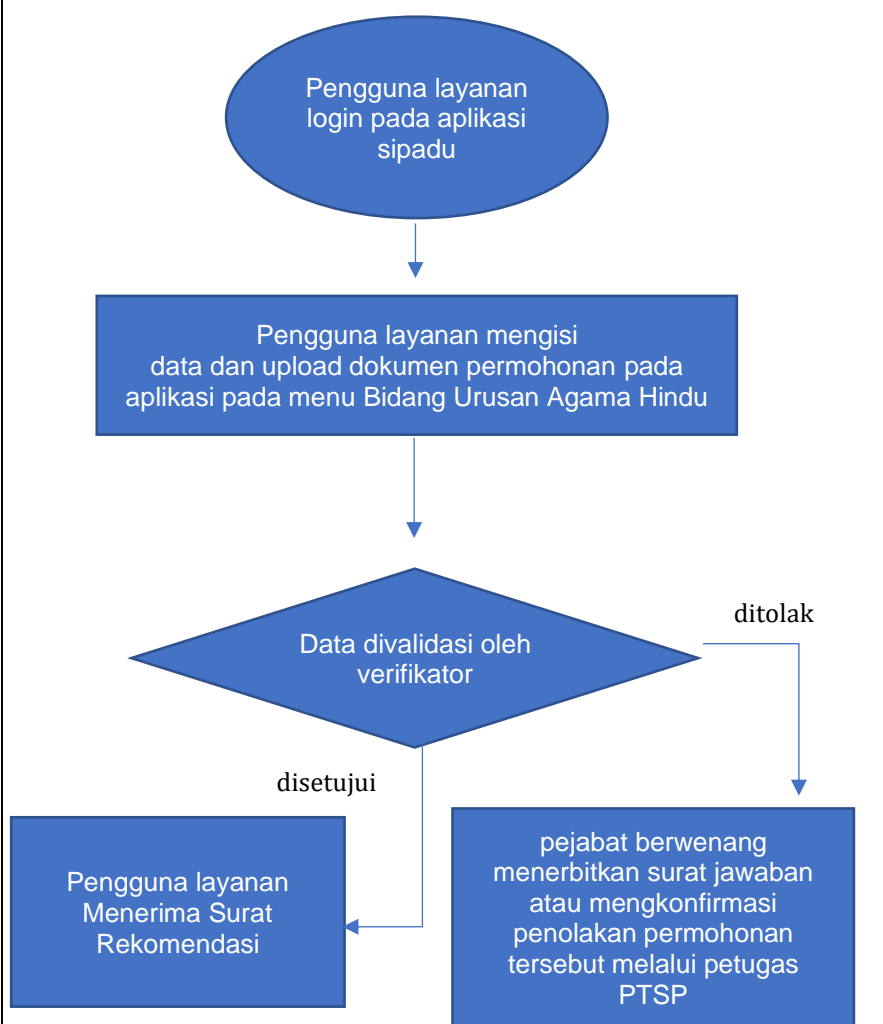
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi bantuan kelembagaaan Hindu yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>

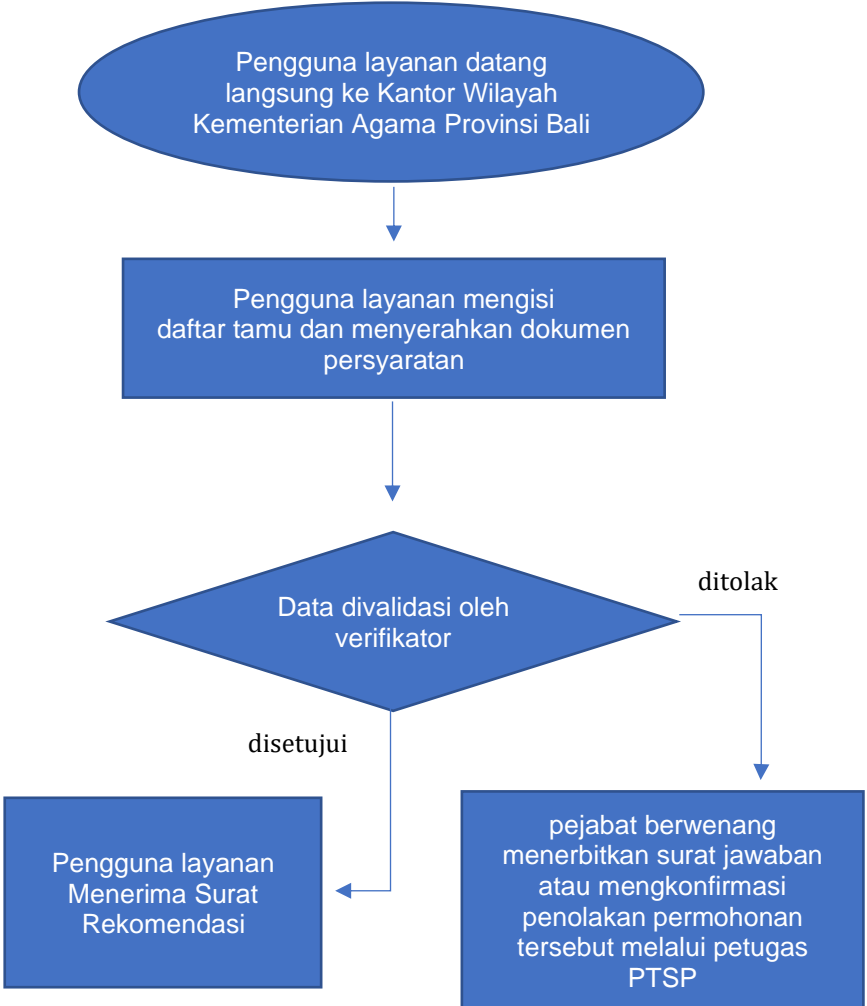
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN  
PEMBANGUNAN/REHABILITASI RUMAH IBADAH HINDU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju dan mengisi data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan yaitu rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah Hindu;</li> <li>b. Nama Email;</li> <li>c. Nama Instansi;</li> <li>d. Telepon;</li> <li>e. Alamat, dan</li> <li>f. Dokumen scan yang memuat Surat permohonan rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah, surat rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, narasi rinci mengenai rumah ibadah, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan/rehabilitasi, salinan surat keterangan status tanah, foto kondisi bangunan terkini, gambar rencana bangunan rumah ibadah yang akan dibangun/direhabilitasi, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah.</li> <li>b. Surat rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.</li> <li>c. Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, narasi rinci mengenai rumah ibadah, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan/rehabilitasi, salinan surat keterangan status tanah, foto kondisi bangunan terkini, gambar rencana bangunan rumah ibadah yang akan dibangun/direhabilitasi, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ol>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Hindu.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP.</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	---



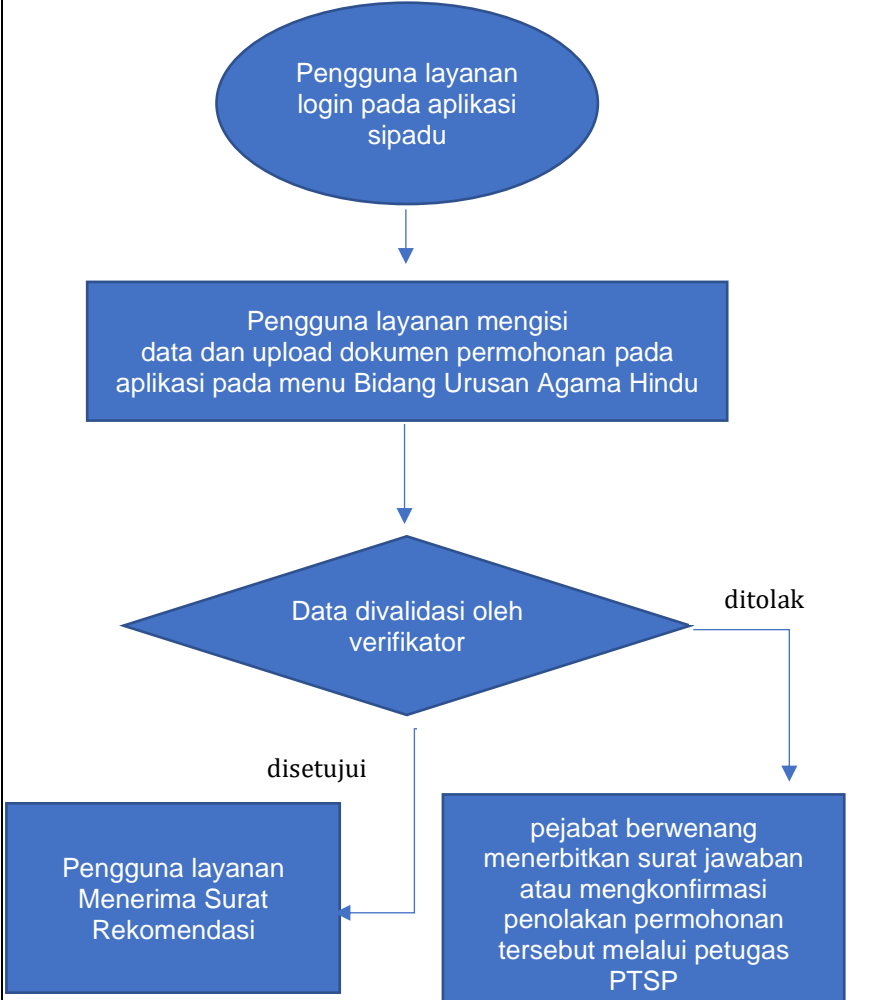
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Pengguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah Hindu yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

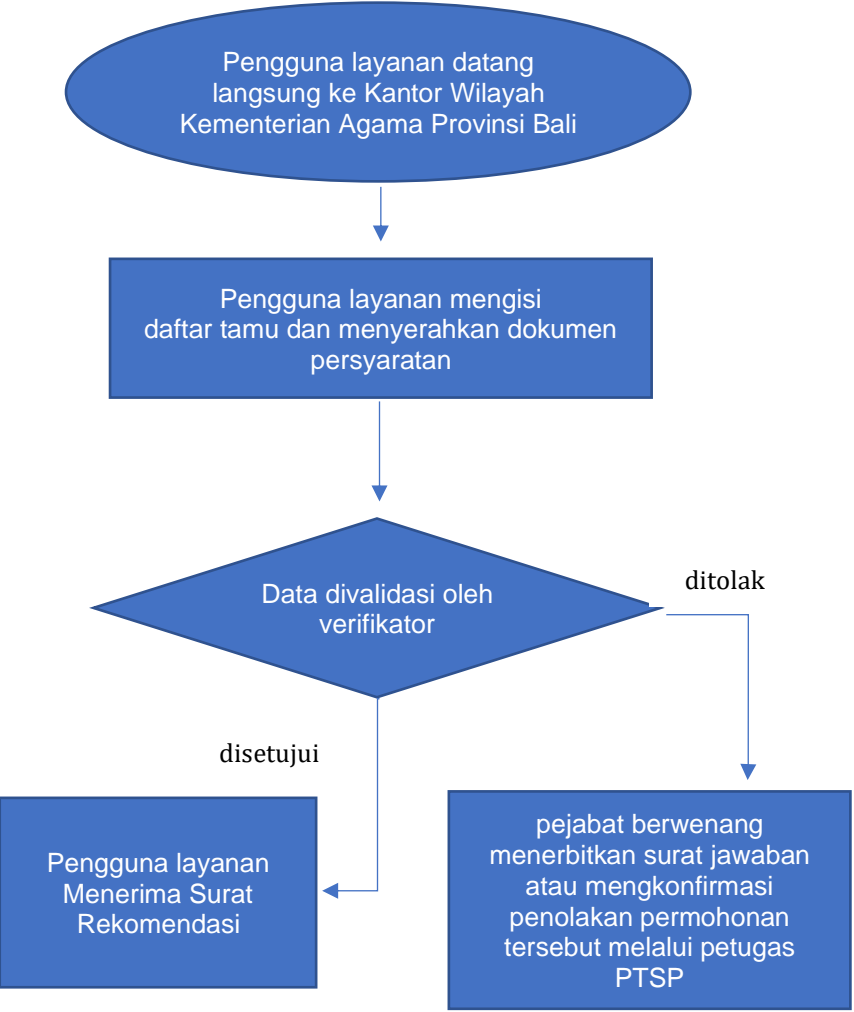
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Pembangunan/Rehabilitasi Rumah Ibadah Hindu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH HINDU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju dan mengisi data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan yaitu rekomendasi tanda daftar rumah ibadah;</li> <li>b. Nama Email;</li> <li>c. Nama Instansi;</li> <li>d. Telepon;</li> <li>e. Alamat, dan</li> <li>f. Dokumen scan yang memuat surat permohonan rekomendasi tanda daftar rumah ibadah, surat rekomendasi tanda daftar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, proposal tanda daftar rumah ibadah (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, foto rumah ibadah, narasi rinci mengenai rumah ibadah, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar rumah ibadah.</li> <li>b. Surat rekomendasi tanda daftar rumah ibadah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.</li> <li>c. proposal tanda daftar rumah ibadah (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, foto rumah ibadah, narasi rinci mengenai rumah ibadah, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ul>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Hindu.</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Pengguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     </pre> <p>2. Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi tanda daftar rumah ibadah Hindu yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah Hindu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</li> </ol>

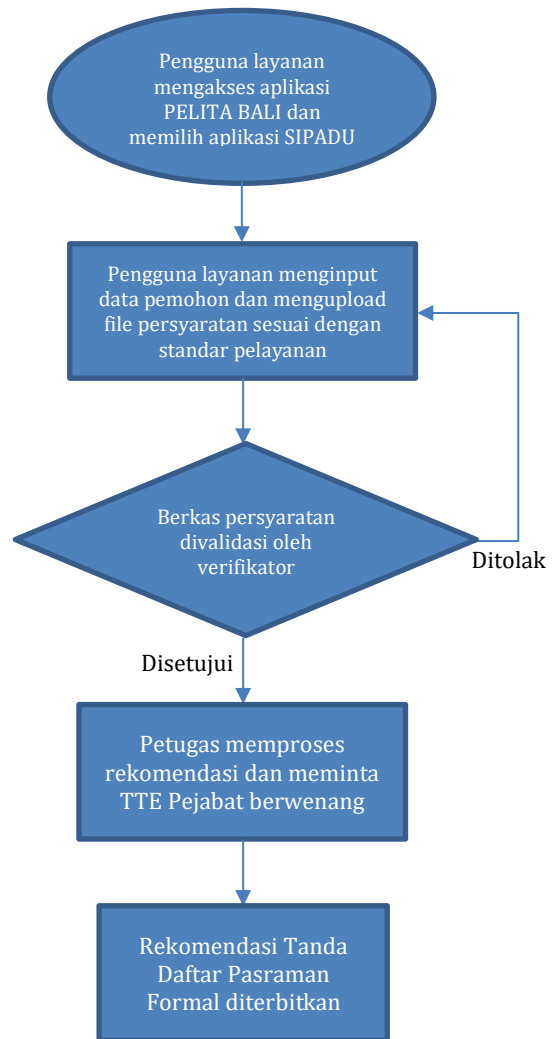
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI  
TANDA DAFTAR PASRAMAN FORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir isian berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pemohon (alamat email, nama pemohon/instansi, telepon, alamat);</li> <li>- File persyaratan (sesuai yang tertera pada Standar Pelayanan);</li> <li>- Catatan tambahan.</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar pasraman formal;</li> <li>b. Surat rekomendasi tanda daftar pasraman formal dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Penyelenggara/yayasan terdaftar sebagai badan hukum yang sah di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>d. Dokumen aspek legal penyelenggara/yayasan berupa Nomor Induk Berusaha (NIB), dapat diperoleh di <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>;</li> <li>e. Proposal permohonan tanda daftar (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan surat keputusan susunan kepengurusan;</li> <li>2. Struktur organisasi;</li> <li>3. Salinan akta notaris;</li> <li>4. Salinan anggaran dasar;</li> <li>5. Salinan anggaran rumah tangga;</li> <li>6. Foto pasraman;</li> <li>7. Narasi rinci mengenai pasraman (seperti jumlah peserta didik yang memadai, sarana dan prasarana</li> </ol> </li> </ol>

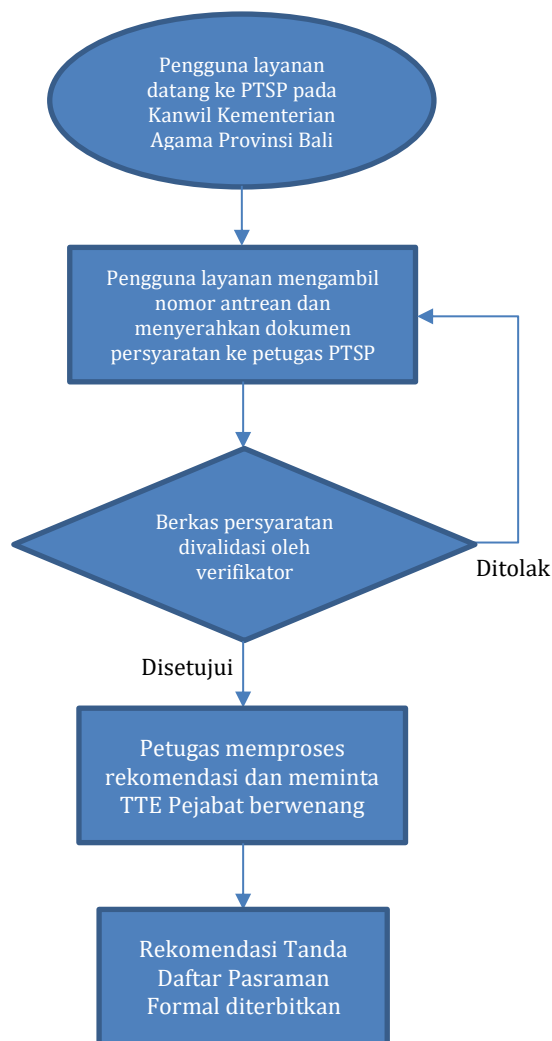
		<p>pendidikan yang memadai, rencana pembiayaan pendidikan, proses pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran, program pendidikan, organisasi dan manajemen pendidikan pasraman, tata ruang dan ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya, demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal, kurikulum pendidikan pasraman formal yang terdiri atas kurikulum keagamaan Hindu dan kurikulum pendidikan umum, serta acarya dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kesanggupan membiayai pasraman untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) tahun;</li> <li>9. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kesiapan pelaksanaan kurikulum; dan</li> <li>10. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> <li>11. Nama depan wajib mencantumkan kata “Pasraman”;</li> <li>12. Nama belakang wajib mencantumkan frasa “Agama Hindu”.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diupload pada aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir.</li> </ol>



**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <https://pelitabali.kemenag.go.id> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU;
- b. Pengguna layanan mengisi formulir data permohonan dan mengupload file persyaratan sesuai dengan standar pelayanan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- e. Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal diterbitkan dan dikirim ke pengguna layanan.

2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan:

- a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean pada dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PTSP pada Kanwil Kemenag Prov. Bali;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- e. Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal diterbitkan dan dikirim ke pengguna layanan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan sampai dengan berkas diterima di PTSP selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit, proses penerbitan Tanda Daftar Pasraman Formal selama 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>- email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0361) 224072</li> </ul> <p>b. Pengaduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> <p>c. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> <p>d. Call Center Kemenag Ri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja pelayanan dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Mesin fotokopi; dan</li> <li>9. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP;</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU;</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif); dan</li> <li>4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>

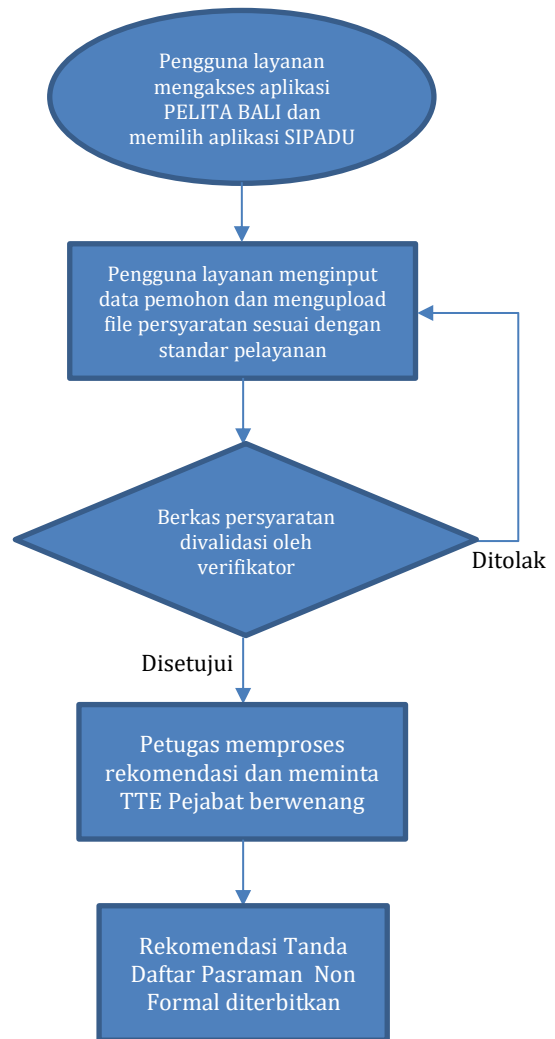
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara offline dan online untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, dan media sosial.</li></ol>
----	----------------------------	---



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI  
TANDA DAFTAR PASRAMAN NON FORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir isian berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pemohon (alamat email, nama pemohon/instansi, telepon, alamat);</li> <li>- File persyaratan (sesuai yang tertera pada Standar Pelayanan);</li> <li>- Catatan tambahan.</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar pasraman non formal;</li> <li>b. Surat rekomendasi tanda daftar pasraman non formal dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Penyelenggara/yayasan terdaftar sebagai badan hukum yang sah di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>d. Dokumen aspek legal penyelenggara/yayasan berupa Nomor Induk Berusaha (NIB), dapat diperoleh di <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>;</li> <li>e. Memiliki acarya/pengajar, brahmacari/pelajar (jika diselenggarakan dalam bentuk program maka harus memiliki pelajar minimal 15 orang), widyamandala/tempat belajar mengajar yang memadai;</li> <li>f. Proposal permohonan tanda daftar (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan surat keputusan susunan kepengurusan;</li> <li>2. Struktur organisasi;</li> <li>3. Salinan akta notaris;</li> <li>4. Salinan anggaran dasar;</li> </ol> </li> </ol>

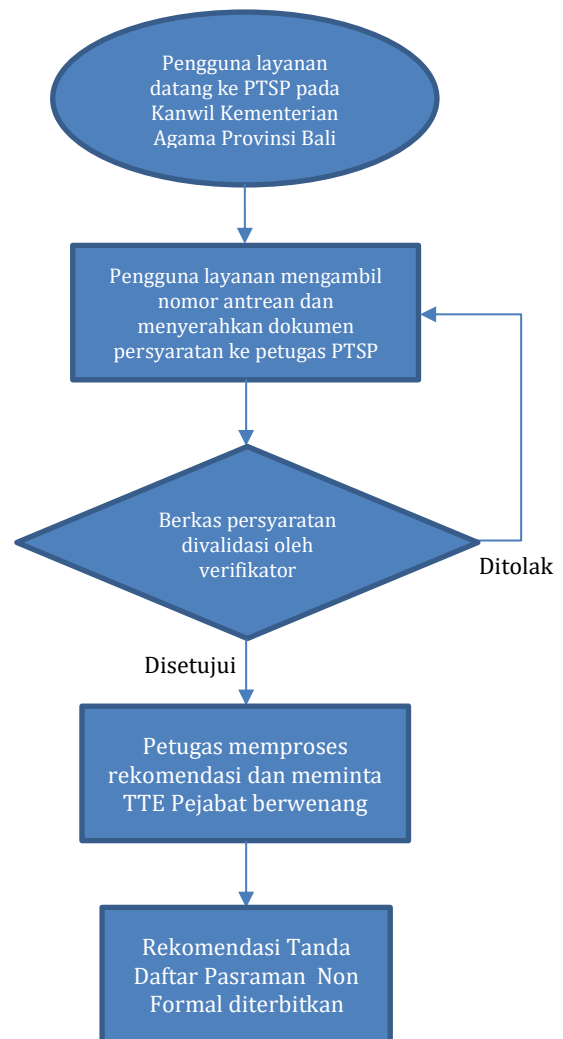
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Salinan anggaran rumah tangga;</li> <li>6. Foto pasraman;</li> <li>7. Narasi rinci mengenai pasraman (seperti jumlah peserta didik yang memadai, sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, rencana pembiayaan pendidikan, proses pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran, program pendidikan, organisasi dan manajemen pendidikan pasraman, tata ruang dan ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya, demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal, kurikulum pendidikan pasraman non formal, serta acarya dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan);</li> <li>8. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kesanggupan membiayai pasraman untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) tahun;</li> <li>9. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diupload pada aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir.</li> </ol>



**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <https://pelitabali.kemenag.go.id> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU;
- b. Pengguna layanan mengisi formulir data permohonan dan mengupload file persyaratan sesuai dengan standar pelayanan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- e. Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal diterbitkan dan dikirim ke pengguna layanan.

## 2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali



### Keterangan:

- Peguna layanan datang langsung ke PTSP pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- Peguna layanan mengambil nomor antrean pada dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PTSP pada Kanwil Kemenag Prov. Bali;
- Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal diterbitkan dan dikirim ke peguna layanan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan sampai dengan berkas diterima di PTSP selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit, proses penerbitan Tanda Daftar Pasraman Non Formal selama 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>- email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0361) 224072</li> </ul> <p>b. Pengaduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> <p>c. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> <p>d. Call Center Kemenag Ri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja pelayanan dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Mesin fotokopi; dan</li> <li>9. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP;</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU;</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif); dan</li> <li>4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>

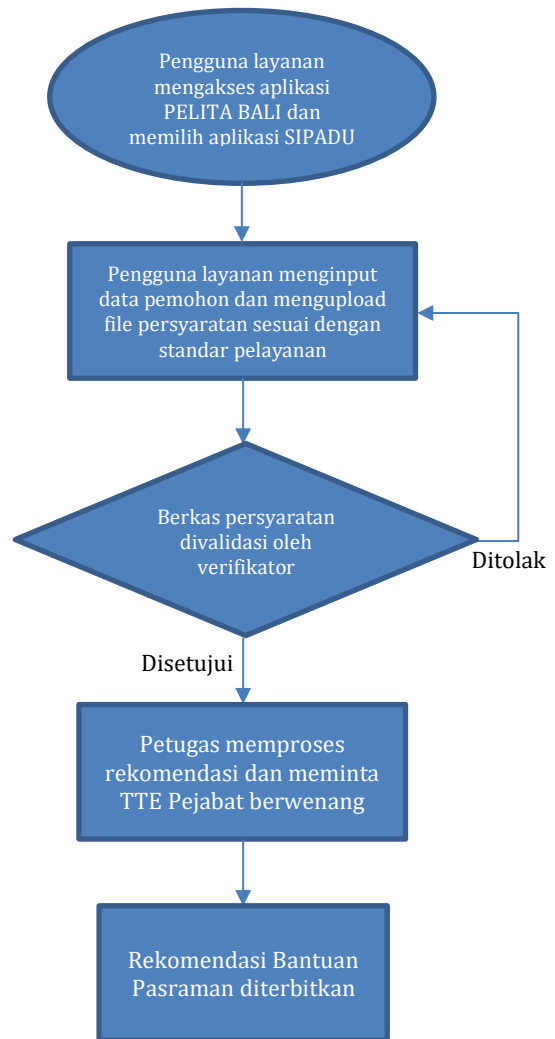
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara offline dan online untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, dan media sosial.</li></ol>
----	----------------------------	---



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI  
BANTUAN PASRAMAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Bantuan Pasraman, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir isian berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pemohon (alamat email, nama pemohon/instansi, telepon, alamat);</li> <li>- File persyaratan (sesuai yang tertera pada Standar Pelayanan);</li> <li>- Catatan tambahan.</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi bantuan pasraman;</li> <li>b. Surat rekomendasi bantuan pasraman dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Telah mendaftarkan pasraman di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia yang dibuktikan dengan salinan tanda daftar</li> <li>d. Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada:</li> <li>e. salinan surat keputusan susunan kepengurusan lembaga, struktur organisasi, salinan akta notaris, salinan anggaran dasar, salinan anggaran rumah tangga, narasi rinci mengenai pasraman, Rencana Anggaran Biaya (RAB), rencana penggunaan bantuan, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan surat keputusan susunan kepengurusan;</li> <li>2. Struktur organisasi;</li> </ol> </li> </ol>

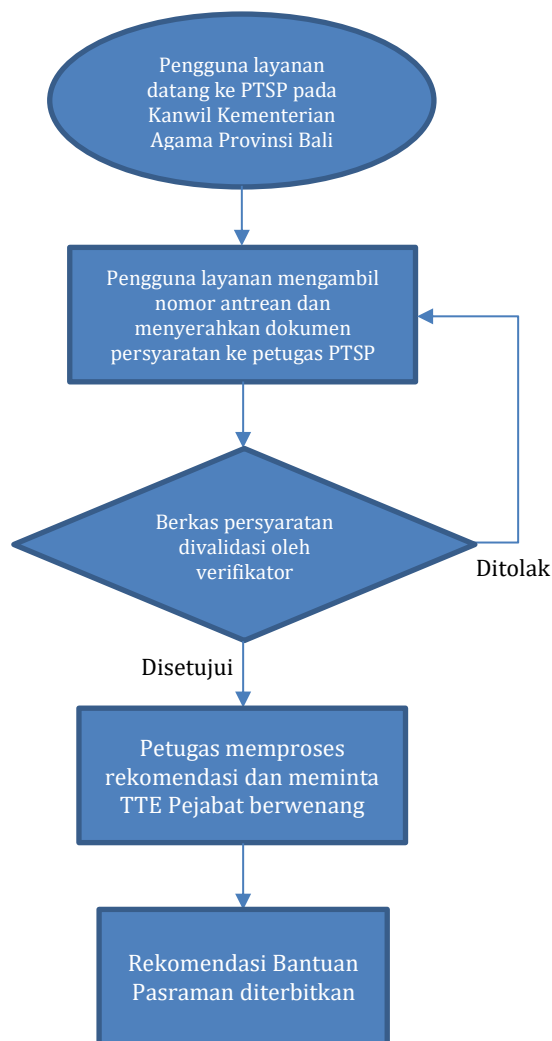
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Salinan akta notaris;</li> <li>4. Salinan anggaran dasar;</li> <li>5. Salinan anggaran rumah tangga;</li> <li>6. Narasi rinci mengenai pasraman (seperti jumlah peserta didik yang memadai, sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, rencana pembiayaan pendidikan, proses pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran, program pendidikan, organisasi dan manajemen pendidikan pasraman, tata ruang dan ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya, demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal, kurikulum pendidikan pasraman, serta acarya dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan);</li> <li>7. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>8. Rencana penggunaan bantuan; dan</li> <li>9. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diupload pada aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id">https://pelitabali.kemenag.go.id</a> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU. Setelah masuk ke aplikasi SIPADU, kemudian pilih Bidang Pendidikan Hindu, selanjutnya memilih layanan Rekomendasi Bantuan Pasraman, kemudian dilanjutkan dengan mengisi formulir.</li> </ol>



**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan mengakses aplikasi PELITA BALI melalui alamat: <https://pelitabali.kemenag.go.id> kemudian memilih menu Layanan Publik Kanwil, lalu memilih aplikasi SIPADU;
- b. Pengguna layanan mengisi formulir data permohonan dan mengupload file persyaratan sesuai dengan standar pelayanan;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- e. Rekomendasi Bantuan Pasraman diterbitkan dan dikirim ke pengguna layanan.

2. Hadir langsung ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan:

- a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean pada dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PTSP pada Kanwil Kemenag Prov. Bali;
- c. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator;
- d. Petugas dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali memproses rekomendasi dan meminta TTE oleh pejabat berwenang;
- e. Rekomendasi Bantuan Pasraman diterbitkan dan dikirim ke pengguna layanan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan sampai dengan berkas diterima di PTSP selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit, proses penerbitan Rekomendasi Bantuan Pasraman selama 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Pasraman.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Call Center Kanwil Bali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>- email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0361) 224072</li> </ul> <p>b. Pengaduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> <p>c. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> <p>d. Call Center Kemenag Ri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja pelayanan dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Mesin fotokopi; dan</li> <li>9. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP;</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU;</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif); dan</li> <li>4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>

14	Evaluasi Pelaksana Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara offline dan online untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, dan media sosial.</li></ol>
----	----------------------------------	---



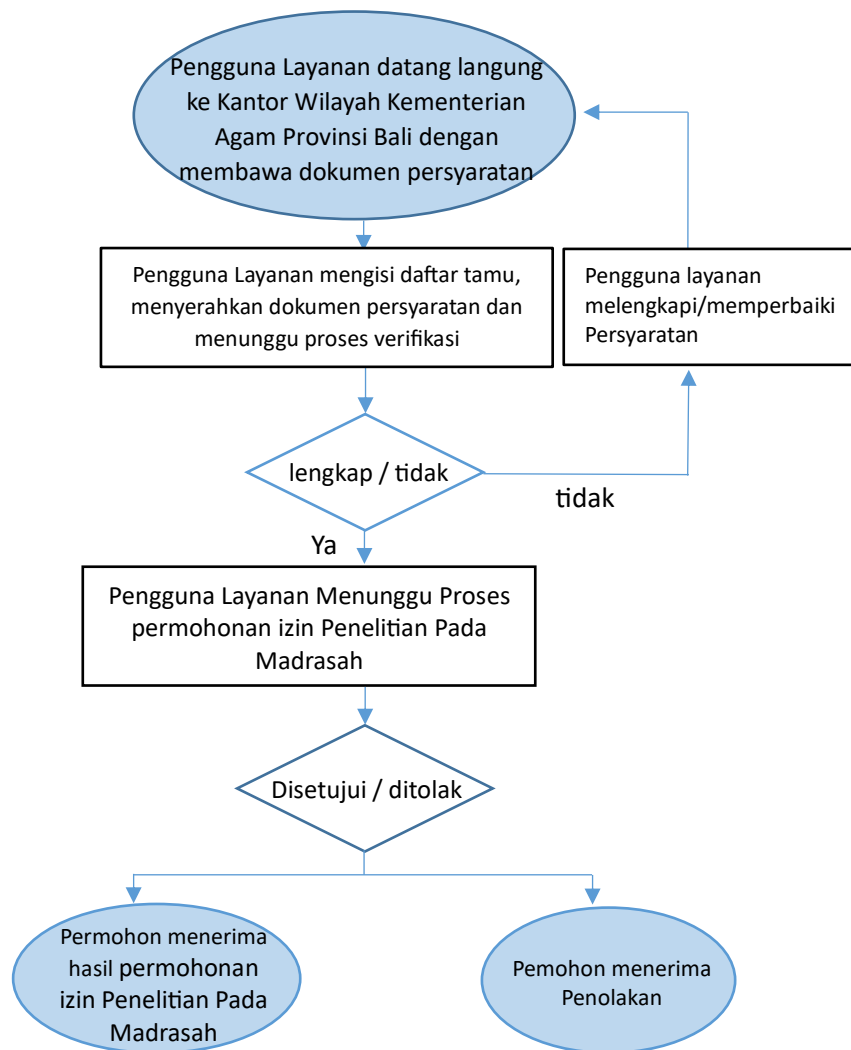
**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IZIN PENELITIAN PADA MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon;</li> <li>b. Upload yang diminta secara jelas</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir izin penelitian pada madrasah, dapat diperoleh di PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali atau melalui kontak WA siaga pada poin 6</li> <li>b. Surat permohonan izin penelitian dari perguruan tinggi</li> <li>c. Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan data yang akan dikumpulkan saat penelitian</li> <li>d. Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,- tentang kesediaan dan kesiapan ikut menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan selama melaksanakan penelitian di madrasah</li> <li>e. Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,- akan melakukan penelitian hingga selesai dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali (ditembuskan kepada Kepala Bidang Pendidikan Islam)</li> <li>f. Salinan kartu identitas (KTP atau paspor)</li> <li>g. Salinan kartu tanda mahasiswa</li> <li>h. Proposal penelitian (berisi BAB I Pendahuluan s.d. BAB III Metodologi Penelitian)</li> </ol>

		<p>i. Foto terbaru mahasiswa yang akan melakukan penelitian dengan ukuran 3x4cm sebanyak 1 (satu) lembar</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas di upload melalui alamat :  <a href="https://pelitabali.kemeng.go.id">https://pelitabali.kemeng.go.id</a> dengan mengklik menu Layanan Publik Kanwil, Kemudian klik menu SIPADU dan mencari menu Bidang Pendidikan Islam</p> <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan mengunggah File permohonan izin Penelitian Pada Madrasah melalui Aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu Proses verifikasi]     B --&gt; C{lengkap / tidak}     C -- tidak --&gt; D[Pengguna layanan melengkapi/memperbaiki ki Persyaratan]     D --&gt; A     C -- Ya --&gt; E[Pengguna Layanan Menunggu Proses Rekomendasi Permohonan Izin Penelitian Pada Madrasah]     E --&gt; F{Disetujui / ditolak}     F --&gt; G([Pemohon menerima Izin Penelitian Pada Madrasah])     F --&gt; H([Pemohon menerima Penolakan])   </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Pendidikan Islam dengan mengisi biodata dan upload dokumen</p>

- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima Izin Penelitian Pada Madrasah
- d. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>c. Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>d. Pengguna layanan menerima izin Penelitian Pada Madrasah</li> <li>e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan Izin Penelitian Pada Madrasah diberikan waktu maksimal 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat izin penelitian pada madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kanwil Kemenag Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Denpasar;</li> <li>2. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon :(0361) 224072</li> <li>3. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708;</li> </ol>

		<p>twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>4. Media Sosial</p> <p>kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>5. Call Center Kemenag Ri</p> <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
--	--	--

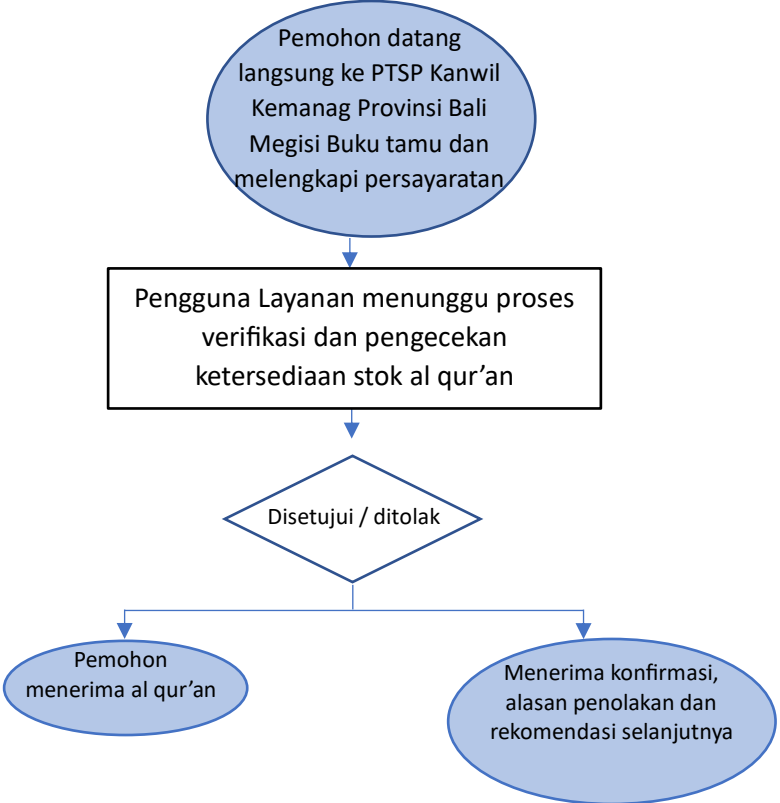
## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> </ol>

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> </ol>

	Pelayanan	2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i> 2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i> , atau media sosial

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN KITAB SUCI AL-QUR'AN**

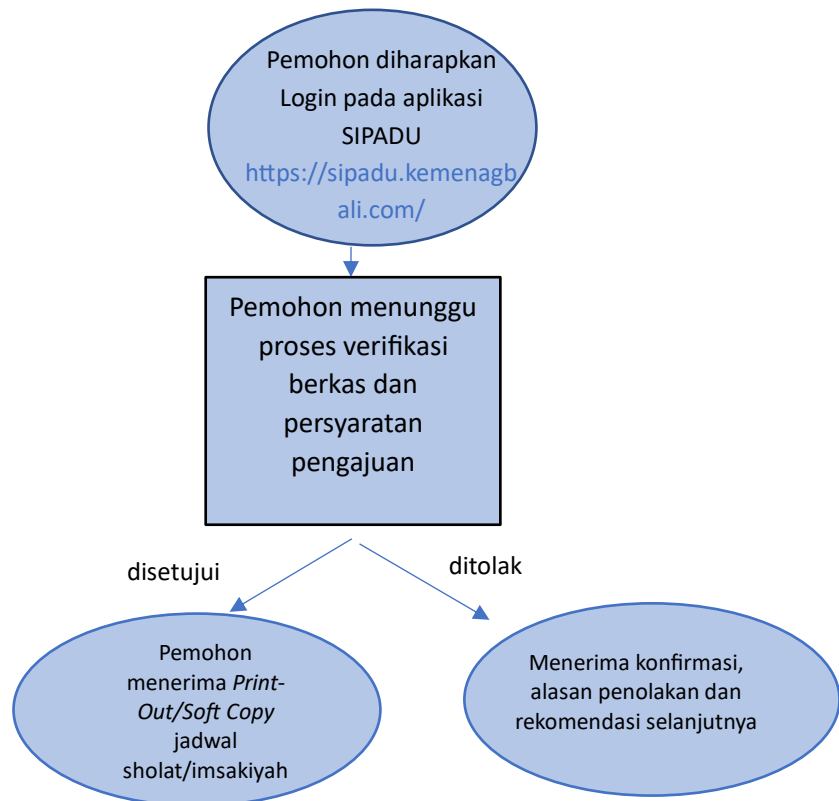
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :</p> <p>Surat Surat permohonan Kitab Suci Al-Qur'an berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud dan Tujuan</li> <li>b. Ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementeraian Agama Provinsi Bali, Cq. Bidang Bimas Islam;</li> <li>c. Jumlah Al-Qur'an yang dibutuhkan</li> <li>d. Contact Person yang dapat dihubungi</li> <li>e. Tanda tangan pemohon</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload Surat permohonan Permohonan Kitab Suci Al-Qur'an</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan Secara Offline</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon datang langsung ke PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali Megisi Buku tamu dan melengkapi persyaratan]) --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu proses verifikasi dan pengecekan ketersediaan stok al qur'an]     B --&gt; C{Disetujui / ditolak}     C --&gt; D([Pemohon menerima al qur'an])     C --&gt; E([Menerima konfirmasi, alasan penolakan dan rekomendasi selanjutnya])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>



melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali

- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- c. Operator Bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

## 2. Pengajuan secara Online



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.</li> <li>b. Petugas SIPADU akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menganani terkait dengan pendistribusian Al-Qur'an</li> <li>c. Jika file persyaratan belum sesuai atau belum lengkap akan dikonfirmasi kepada pemohon, namun Jika berkas Sudah lengkap akan diberikan Al-quran yang tersedia.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan permohonan kitab suci Al-Quran (Mushaf Al-Quran dan Juzamma)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>-website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter @lapor1708; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial</li> </ol>

		<p>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</p> <p>-@kemenag_bali (Twitter)</p> <p>-kemenag_bali (Instagram)</p> <p>-kemenag_bali (TikTok)</p> <p>-kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>4. Call Center Kemenag Ri</p> <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/593 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Mushaf Al-Quran dan Juzamma</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Pendistribusian Al-Qur'an</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> </ol>

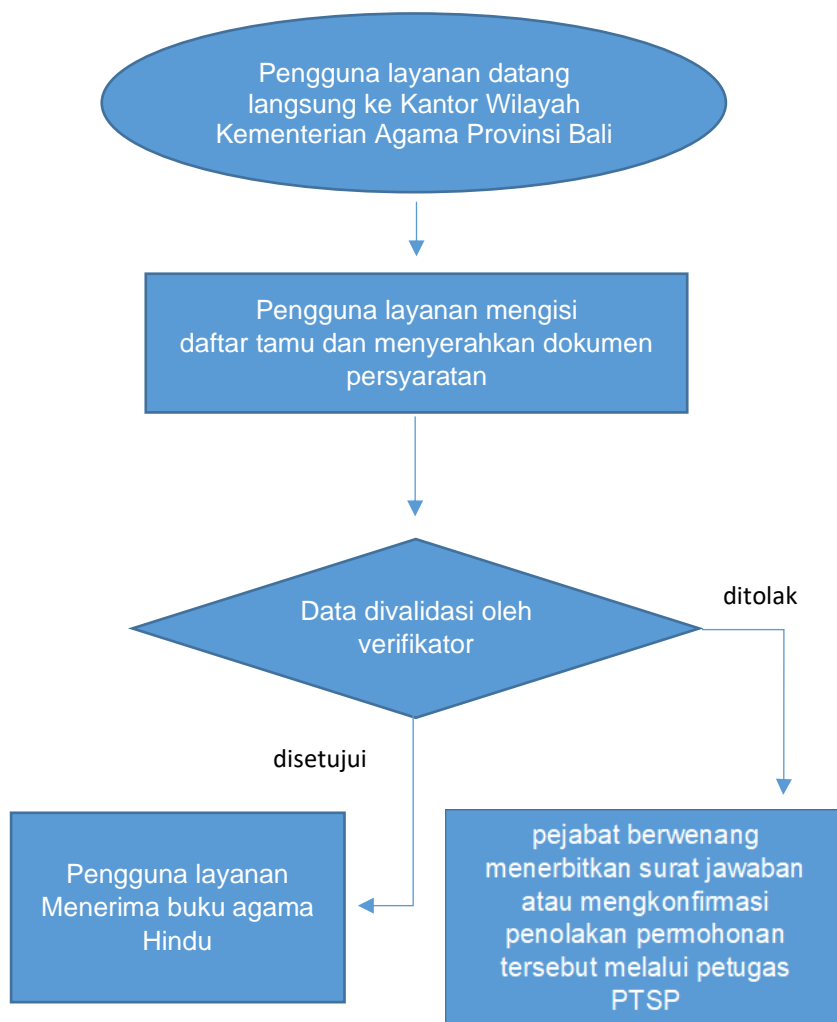
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BUKU AGAMA HINDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih jenis layanan Permintaan Buku Agama Hindu;</li> <li>b. Identitas pemohon;</li> <li>c. Upload dokumen surat permohonan buku agama Hindu;</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan buku agama Hindu;</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Pengguna layanan Menerima buku agama Hindu]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu dengan mengisi biodata dan upload dokumen</li> </ol>

- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima buku agama Hindu
- d. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
- c. Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- d. Pengguna layanan menerima buku agama Hindu
- e. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari kerja penyelesaian
---	------------------------	--

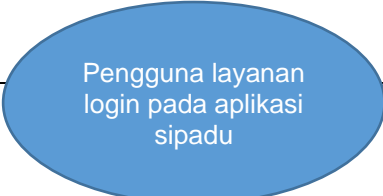
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk layanan	Buku Agama Hindu
6	Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Call Center Kanwil Bali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>- email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0361) 224072</li> </ul> <p>b. Pengaduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> <p>c. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> <p>d. Call Center Kemenag Ri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8	Sarana prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat duduk</li> <li>- Sarana antrian</li> <li>- Komputer</li> <li>- Mesin salinan</li> <li>- <i>Scanner</i></li> <li>- Telepon</li> <li>- Alat tulis kantor (ATK)</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1</li> <li>- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>- Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>- Kepala kantor</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI RUMAH IBADAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih jenis layanan Permohonan Bantuan Pembangunan/Rehabilitasi Rumah Ibadah;</li> <li>b. Identitas pemohon;</li> <li>c. Upload dokumen :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah</li> <li>- Surat rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>- Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, narasi rinci mengenai rumah ibadah, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan/rehabilitasi, salinan surat keterangan status tanah, foto kondisi bangunan terkini, gambar rencana bangunan rumah ibadah yang akan dibangun/direhabilitasi, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</li> </ul> </li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah</li> <li>- Surat rekomendasi bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>- Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada salinan surat keputusan susunan kepengurusan, narasi rinci mengenai rumah ibadah, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan/rehabilitasi, salinan surat keterangan status tanah, foto kondisi bangunan terkini, gambar rencana bangunan rumah ibadah yang akan dibangun/direhabilitasi, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu</p>



Pengguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu

Data divalidasi oleh verifikator

ditolak

disetujui

Pengguna layanan Menerima Bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah

pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

Keterangan :

1. Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <https://sipadu.kemenagbali.com> melalui menu Bidang Urusan Agama Hindu dengan mengisi biodata dan upload dokumen persyaratan bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah
2. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
3. Pengguna layanan menerima Pengguna layanan menerima bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah
4. Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali

Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali

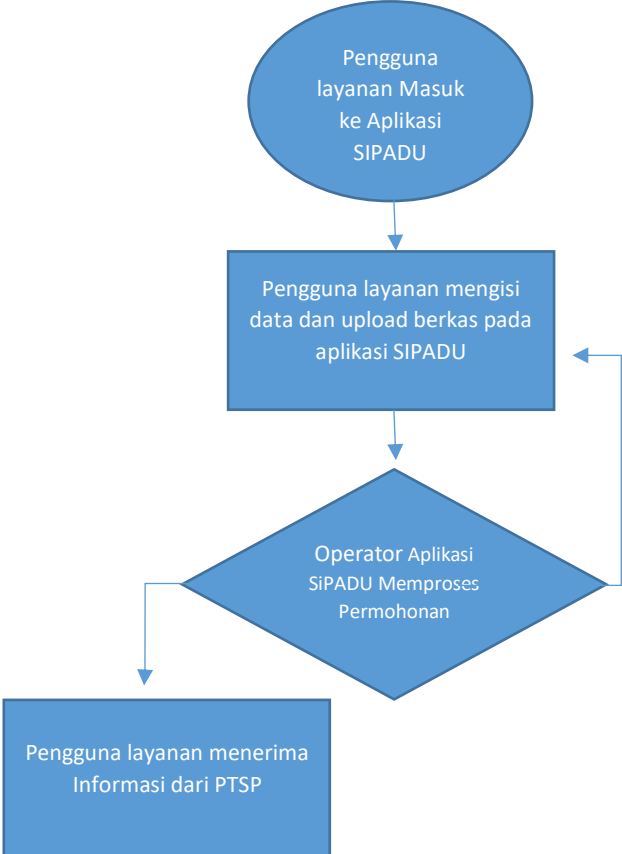
		<pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan] --&gt; B{Data divalidasi oleh verifikator}     B -- disetujui --&gt; C[Pengguna layanan Menerima Bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah]     B -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>Selanjutnya berkas akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Pengguna layanan menerima Pengguna layanan menerima bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah</li> <li>Jika ditolak, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk layanan	Bantuan pembangunan/rehabilitasi rumah ibadah
6	Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- @kemenag_bali (Twitter)</li> <li>- kemenag_bali (Instagram)</li> <li>- kemenag_bali (TikTok)</li> <li>- kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> <p>d. Call Center Kemenag Ri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</li> <li>- email di alamat layanan@kemenag.go.id</li> <li>- WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8	Sarana prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat duduk</li> <li>- Sarana antrian</li> <li>- Komputer</li> <li>- Mesin salinan</li> <li>- <i>Scanner</i></li> <li>- Telepon</li> <li>- Alat tulis kantor (ATK)</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1</li> <li>- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinator PTSP</li> <li>- Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>- Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>- Kepala kantor</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi</li> </ul>

		<p>Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan bantuan lembaga keagamaan</li> <li>b. Surat rekomendasi bantuan lembaga keagamaan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>c. Proposal permohonan bantuan (dibuat rangkap 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- salinan surat keputusan susunan kepengurusan lembaga</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> <li>- salinan akta notaris</li> <li>- salinan anggaran dasar</li> <li>- salinan anggaran rumah tangga</li> <li>- struktur organisasi</li> <li>- narasi rinci mengenai lembaga keagamaan</li> <li>- Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>- rencana penggunaan bantuan</li> <li>- rekening bank atas nama lembaga keagamaan</li> <li>- salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga keagamaan</li> <li>- surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan masuk melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p> <p>3. melalui menu SIPADU dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih Layanan Satker;</li> <li>b. Pilih Layanan Permohonan Bantuan Lembaga Keagamaan;</li> <li>c. Masukkan nama email pengguna layanan;</li> <li>d. Masukkan Nama Pemohon&gt;Nama Instansi&gt;Nama Lembaga</li> <li>e. Masukkan Nomor Telp./Hp Pengguna Layanan;</li> </ul>

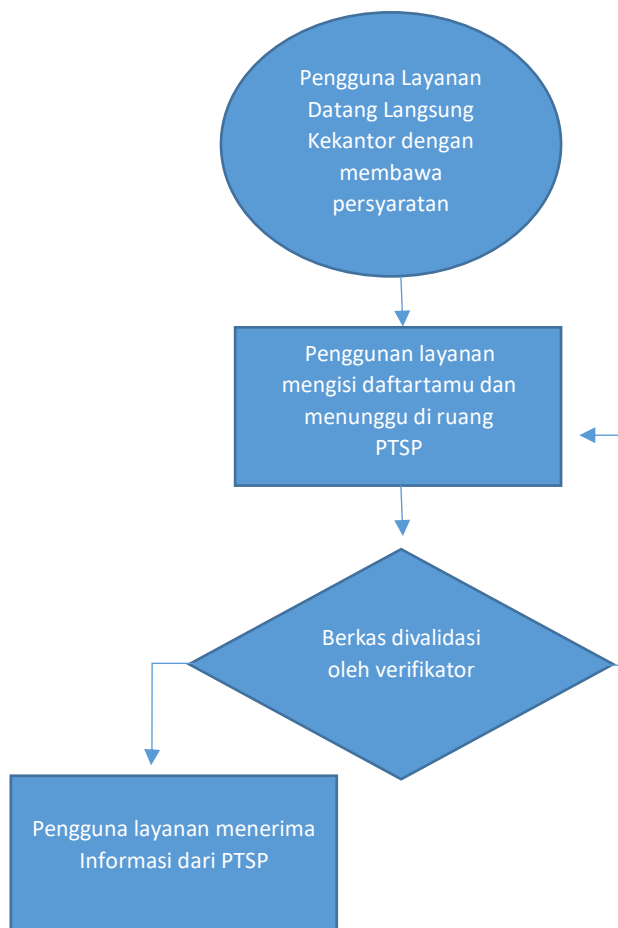
		<p>f. Masukkan Alamat Pengguna Layanan;</p> <p>g. Unggah Berkas Permohonan Bantuan Lembaga Keagamaan.</p> <p>4. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <p>a. Surat Permohonan Bantuan Lembaga Keagamaan;</p> <p>b. Membawa Proposal (rangkap 3) sesuai dengan persyaratan di poin 1</p> <p>c. Buku Tanda Terima/Ekspedisi</p> <p>d. Pulpen</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu SIPADU</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan Masuk ke Aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Operator Aplikasi SIPADU Memproses Permohonan}     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima Informasi dari PTSP]     C --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan login melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui Aplikasi SIPADU dengan mengisi biodata dan</p>

mengunggah dokumen.

b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan diproses oleh operator SIPADU

c. Pengguna layanan akan menerima informasi melalui PTSP

## 2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



### Keterangan:

a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan

b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



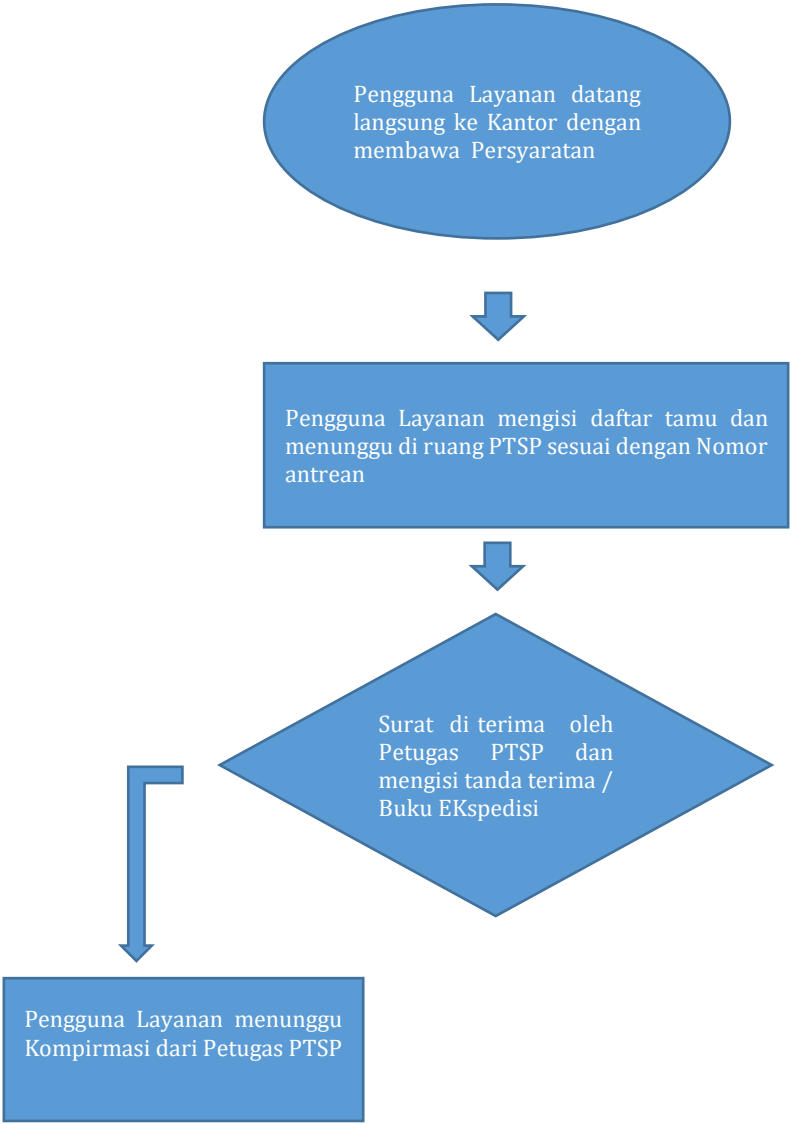
		c. Pengguna layanan menerima Informasi dari PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SIPADU maupun pelayanan langsung 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Bantuan Lembaga Keagamaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Center, Yang Batu, Denpasar Timur, 80234;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Call Center Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali WA : 08124622608; <i>e-mail</i>: <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>; <i>Telp.</i> : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online : Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>; website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kementerian Agama RI : Call Center : 146;</p>

		<p><i>e-mail:</i> <a href="mailto:layan@kemenag.go.id">layan@kemenag.go.id</a>;</p> <p>WA : 081110683146</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan;</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li> <li>- Petunjuk Teknis Bantuan Lembaga Keagamaan</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki latar Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan; dan</li> </ol>

		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP;</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas;</li> <li>4. Kepala kantor;</li> <li>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AUDIENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan dan Administrasi	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p> <p>Melalui menu LAYANAN SEKRETARIAT :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih Layanan ( Permohonan Audiensi )</li> <li>Email Pemohon/Pengguna Layanan</li> <li>Nama/Instansi</li> <li>Telepon</li> <li>Alamat</li> <li>Unggah File/Surat Permohonan Audensi</li> <li>Kolom Catatan Tambahan</li> <li>Pilih salah satu Emoji Kepuasan Anda terhadap Pelayanan Kami</li> <li>Submit</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna Layanan ( Offline ) datang ke kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Audensi</li> <li>Buku Exspedisi atau Bukti terima surat</li> <li>Bolpoint</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat diupload melalui Aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu LAYANAN SEKRETARIAT</p> <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan Login pada Aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengisi data dan Upload Surat pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Surat diterima oleh Admin Aplikasi SIPADU}     C --&gt; D[Pengguna Layanan menunggu Kompirmasi dari Petugas PTSP]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="573 313 1446 401">2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     A([Peguna Layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa Persyaratan]) --&gt; B[Peguna Layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP sesuai dengan Nomor antrean]     B --&gt; C{Surat di terima oleh Petugas PTSP dan mengisi tanda terima / Buku EKspedisi}     C --&gt; D[Peguna Layanan menunggu Kompirmasi dari Petugas PTSP] </pre>

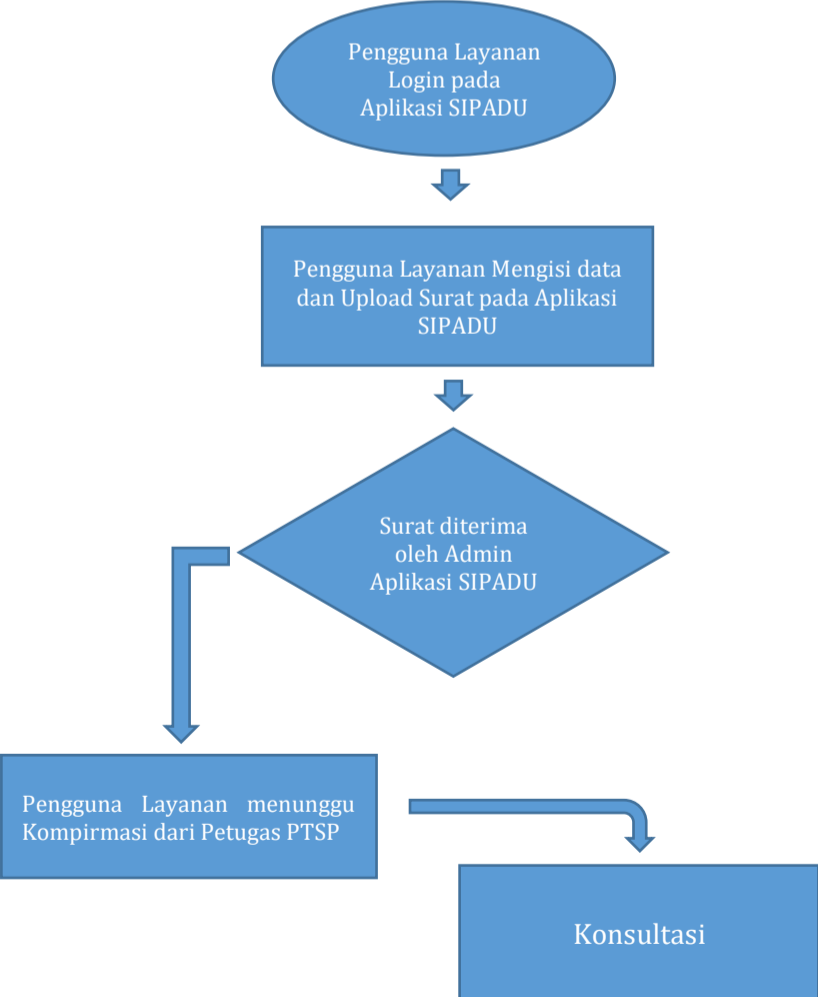
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian, 15 (lima belas) s.d. 60 (enam puluh) menit waktu audiensi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan audiensi
6.	Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali Jalan Letda Tantular Civic Centre Yang Batu Denpasar Bali</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) <a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter) <a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram) <a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>

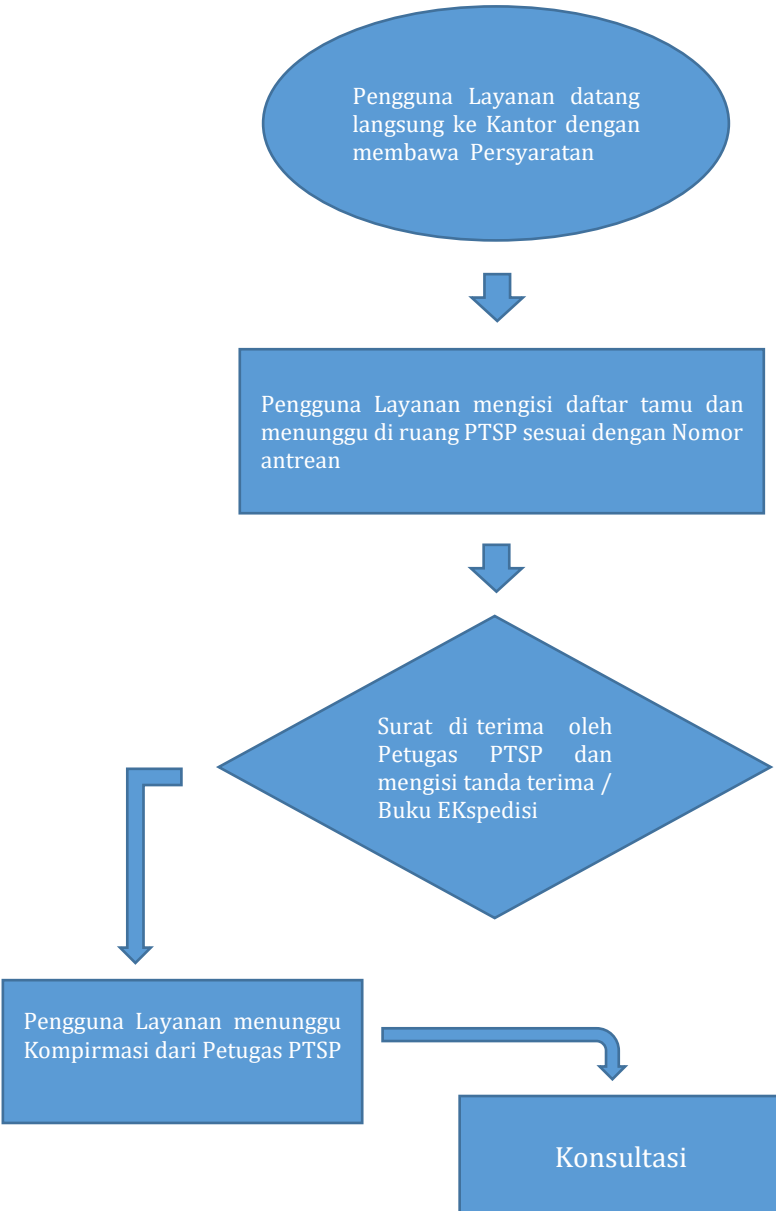
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>d. .Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>e. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>b. Meja pelayanan</li> <li>c. Tempat duduk</li> <li>d. Sarana antrian</li> <li>e. Komputer</li> <li>f. Telepon/HP</li> <li>g. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>h. Jaringan Internet/Wifi</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinator PTSP</li> <li>b. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>c. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>d. Kepala kantor</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>b. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i> b. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i> , atau media sosial
-----	----------------------------------	--



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Surat permohonan konsultasi	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></p> <p>Melalui menu LAYANAN SEKRETARIAT :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih Layanan ( Permohonan Konsultasi )</li> <li>Email Pemohon/Pengguna Layanan</li> <li>Nama/Instansi</li> <li>Telepon</li> <li>Alamat</li> <li>Unggah File/Surat Permohonan Konsultasi</li> <li>Kolom Catatan Tambahan</li> <li>Pilih salah satu Emoji Kepuasan Anda terhadap Pelayanan Kami</li> <li>Submit</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna Layanan ( Offline ) datang ke kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Konsultasi</li> <li>Buku Expedisi atau Bukti terima surat</li> <li>Bolpoint</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat diupload melalui Aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu LAYANAN SEKRETARIAT</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan Login pada Aplikasi SIPADU]) --&gt; B[Pengguna Layanan Mengisi data dan Upload Surat pada Aplikasi SIPADU]     B --&gt; C{Surat diterima oleh Admin Aplikasi SIPADU}     C --&gt; D[Pengguna Layanan menunggu Kompirmasi dari Petugas PTSP]     C --&gt; E[Konsultasi]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="609 311 1429 398">Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     A([Peguna Layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa Persyaratan]) --&gt; B[Peguna Layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP sesuai dengan Nomor antrean]     B --&gt; C{Surat di terima oleh Petugas PTSP dan mengisi tanda terima / Buku EKspedisi}     C --&gt; D[Peguna Layanan menunggu Kompirmasi dari Petugas PTSP]     D --&gt; E[Konsultasi] </pre>

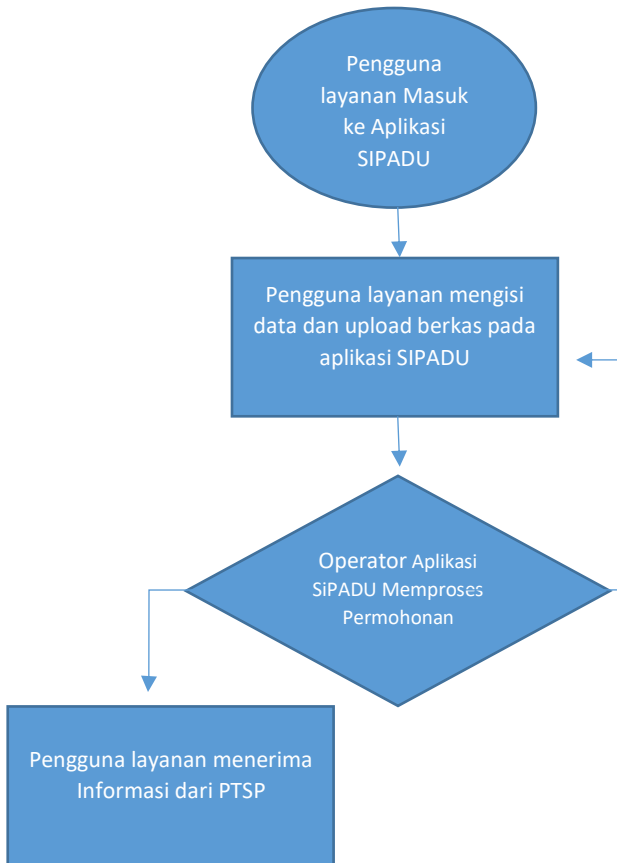
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Konsultasi 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian, 15 (lima belas) s.d. 60 (enam puluh) menit waktu Konsultasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi
6.	Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali Jalan Letda Tantular Civic Centre Yang Batu Denpasar Bali</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) <a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter) <a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram) <a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p>

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>d. .Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>e. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>b. Meja pelayanan</li> <li>c. Tempat duduk</li> <li>d. Sarana antrian</li> <li>e. Komputer</li> <li>f. Telepon/HP</li> <li>g. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>h. Jaringan Internet/Wifi</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinator PTSP</li> <li>b. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>c. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>d. Kepala kantor</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>b. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>b. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>c. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li><li>b. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li><li>b. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li></ul>

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCERAMAH AGAMA

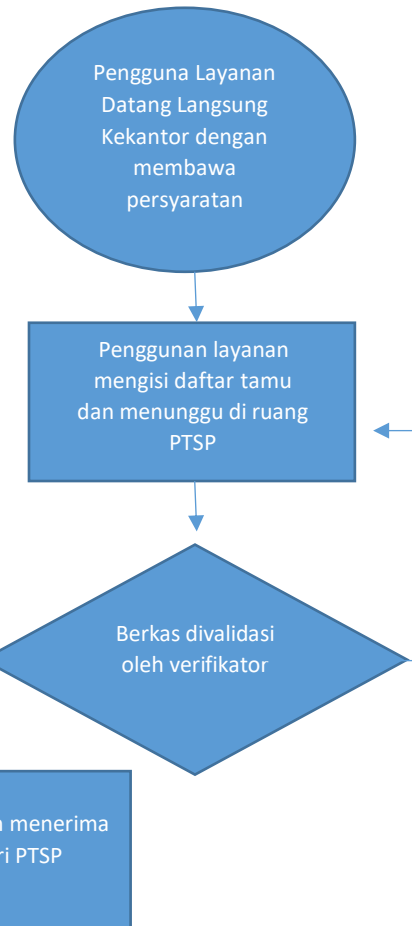
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></li> <li>2. melalui menu SIPADU dengan mengisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih Layanan Satker;</li> <li>b. Pilih Layanan Permohonan Penceramah Agama;</li> <li>c. Masukkan nama email pengguna layanan;</li> <li>d. Masukkan Nama Pemohon/Nama Instansi/Nama Lembaga</li> <li>e. Masukkan Nomor Telp./Hp Pengguna Layanan;</li> <li>f. Masukkan Alamat Pengguna Layanan;</li> <li>g. Unggah Berkas Permohonan Penceramah Agama.</li> </ol> </li> <li>3. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Penceramah Agama;</li> <li>b. Buku Tanda Terima/Ekspedisi</li> <li>c. Pulpen</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu SIPADU</li> </ol>



**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan masuk melalui aplikasi SIPADU <https://sipadu.kemenagbali.com/> dengan mengisi biodata dan mengunggah dokumen.
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan diproses oleh operator SIPADU
- c. Pengguna layanan akan menerima informasi melalui PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



**Keterangan:**

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
- c. Pengguna layanan menerima Informasi dari PTSP



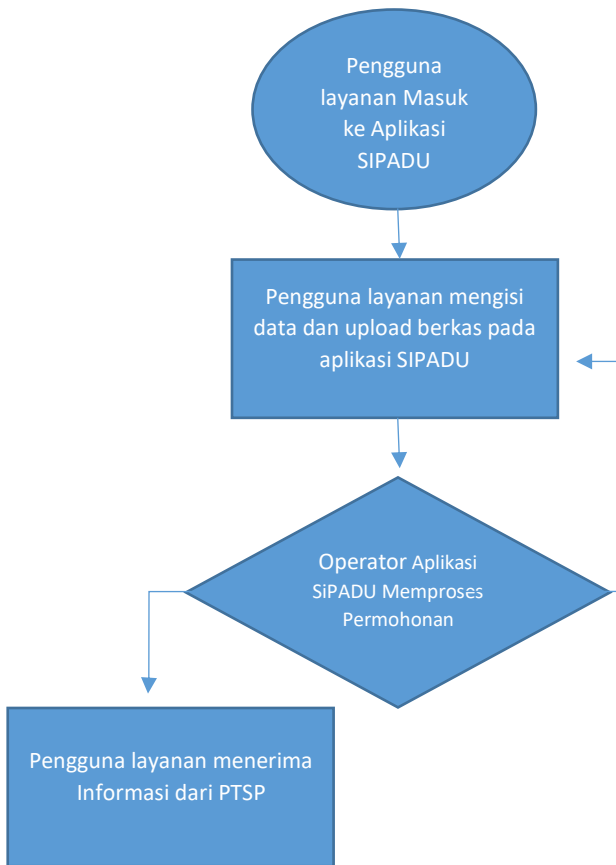
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SIPADU maupun pelayanan langsung 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Penceramah Agama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Center, Yang Batu, Denpasar Timur, 80234;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Call Center Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali WA : 08124622608; <i>e-mail</i>: <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>; <i>Telp.</i> : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online : Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>; website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kementerian Agama RI : Call Center : 146;</p>

		<p><i>e-mail:</i> <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>;</p> <p>WA : 081110683146</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki latar Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP;</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas;</li> </ol>

		<p>4. Kepala kantor;</p> <p>5. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIawan ATAU PEMBACA DOA

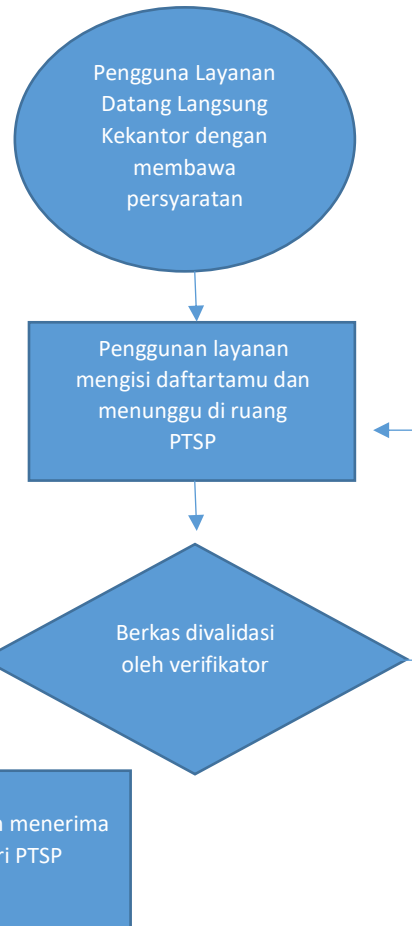
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a></li> <li>2. melalui menu SIPADU dengan mengisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih Layanan Satker;</li> <li>b. Pilih Layanan Permohonan Permohonan Rohaniawan atau Pembaca Doa;</li> <li>c. Masukkan nama email pengguna layanan;</li> <li>d. Masukkan Nama Pemohon/Nama Instansi/Nama Lembaga</li> <li>e. Masukkan Nomor Telp./Hp Pengguna Layanan;</li> <li>f. Masukkan Alamat Pengguna Layanan;</li> <li>g. Unggah Berkas Permohonan Rohaniawan atau Pembaca Doa.</li> </ol> </li> <li>3. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Penceramah Agama;</li> <li>b. Buku Tanda Terima/Ekspedisi</li> <li>c. Pulpen</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> pada menu SIPADU</li> </ol>



**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan login melalui aplikasi <https://sipadu.kemenagbali.com/> melalui Aplikasi SIPADU dengan mengisi biodata dan mengunggah dokumen.
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akandiproses oleh operator SIPADU
- c. Pengguna layanan akan menerima informasi melalui PTSP

2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



**Keterangan:**

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
- c. Pengguna layanan menerima Informasi dari

		PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SIPADU maupun pelayanan langsung 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Rohaniawan atau Pembaca Doa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali Jl. Letda Tantular Civic Center, Yang Batu, Denpasar Timur, 80234;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Call Center Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali WA : 08124622608; <i>e-mail</i>: <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a>; <i>Telp.</i> : (0361) 224072</p> <p>b. Pengaduan Online : Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a>; website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</p> <p>d. Call Center Kementerian Agama RI :</p>

		<p>Call Center : 146;  e-mail: <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a>;  WA : 081110683146</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> <li>2. Meja pelayanan</li> <li>3. Tempat duduk</li> <li>4. Sarana antrian</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Mesin salinan</li> <li>7. <i>Scanner</i></li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki latar Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP;</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali;</li> </ol>



		<p>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas;  4. Kepala kantor;  5. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>- 1 (satu) orang petugas sekretariat/bidang/pembimas.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN RUSLAGH (TUKAR GULING) TANAH WAKAF

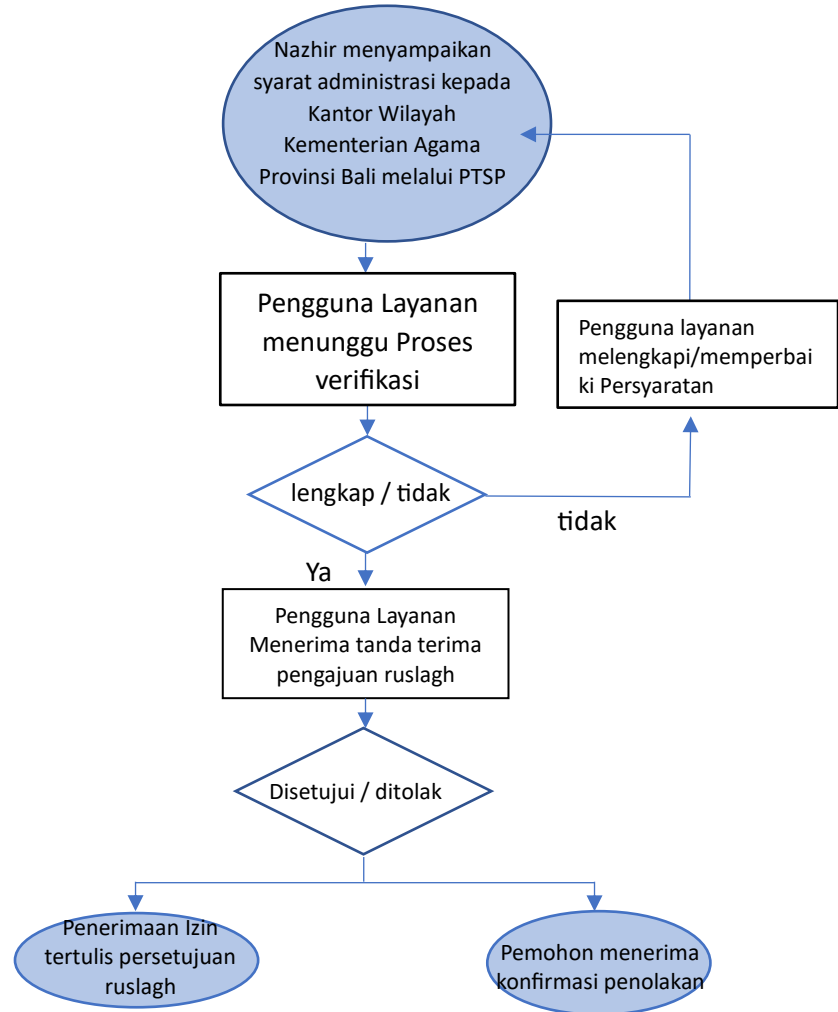
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan dari Nazhir Wakaf (pihak yang menerima harta benda wakaf dari Wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk tukar menukar dengan alasan kepentingan umum, luas tanah minimal 1 m2 (satu meter persegi) dan maksimal 5.000 m2 (lima ribu meter persegi)</li><li>b. Surat permohonan Nadzir yang ditandatangani oleh ketua Nadzir (untuk Nadzir organisasi atau berbadan hukum) atau oleh seluruh anggota Nadzir (untuk Nadzir perorangan)</li><li>c. Berita acara kelengkapan dokumen dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li><li>d. Salinan sertifikat wakaf dan akta ikrar wakaf atau akta pengganti akta ikrar wakaf</li><li>e. Salinan surat pengesahan Nadzir dan surat keputusan perpanjangan atau pergantian Nadzir dari Badan Wakaf Indonesia (jika terdapat pergantian Nadzir)</li><li>f. Surat perjanjian tukar menukar harta benda wakaf antara Nadzir dan pihak penukar</li><li>g. Salinan identitas Nadzir dan pihak penukar</li><li>h. Salinan sertifikat harta benda penukar atau bukti kepemilikan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>i. Salinan akta pendirian dan surat izin organisasi/badan hukum (bagi pihak penukar berbentuk organisasi atau berbadan hukum)</li><li>j. Rencana tata ruang wilayah/rencana detail tata ruang/penetapan lokasi/rekomendasi tata ruang (khusus untuk ruislag dengan alasan kepentingan umum)</li><li>k. Hasil penilaian oleh penilai atau penilai publik atas harta benda wakaf dan harta benda penukar</li></ol></li><li>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload persyaratan yang dibutuhkan</li></ol>

2.

Sistem Mekanisme dan Prosedur

Keterangan :

1. Pengajuan secara Offline

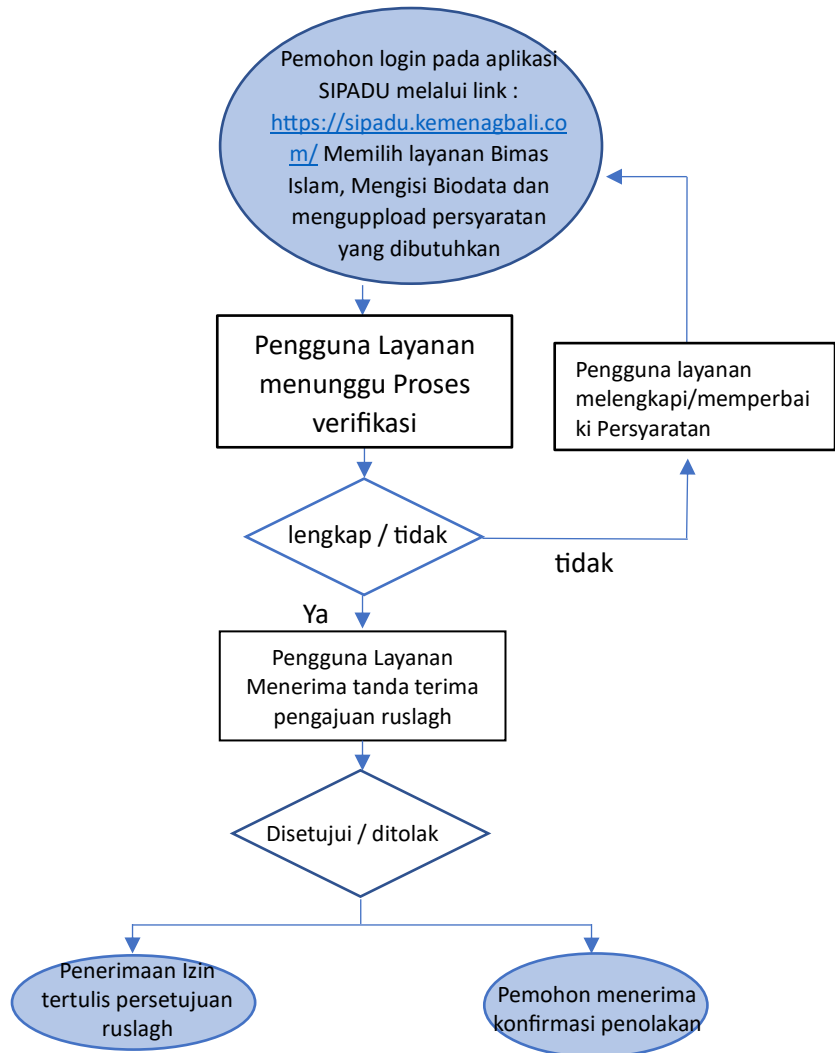


Keterangan:

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- c. Operator Bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika pengajuan lengkap, pejabat berwenang akan menerbitkan surat tanda terima pengajuan ruslagh kepada pemohon (Nazhir) yang diserahkan oleh petugas PTSP
- e. Setelah diproses oleh pejabat terkait, jika proses ruslagh disetujui maka akan diterbitkan persetujuan Ruslagh. Melalui petugas PTSP atau kesepakatan dengan pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat

jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

## 2. Mekanisme Pengajuan secara online



### Keterangan:

- Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <https://sipadu.kemenagbali.com/> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.
- Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- Operator Bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- Jika pengajuan lengkap, pejabat berwenang akan menerbitkan surat tanda terima pengajuan ruslagh kepada pemohon (Nazhir) yang diserahkan oleh petugas PTSP
- Setelah diproses oleh pejabat terkait, jika proses ruslagh

		<p>disetujui makan akan diterbitkan persetujuan Ruslagh.</p> <p>Melalui petugas PTSP atau kesepakatan dengan pemohon</p> <p>f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 6 (enam) bulan penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keputusan ruislag tanah wakaf
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>-website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter @lapor1708; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-@kemenag_bali (Twitter)</li> <li>-kemenag_bali (Instagram)</li> <li>-kemenag_bali (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p> </li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang</li> </ol>

		<p>Wakaf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait dengan undang-undang dan peraturan terkait Wakaf;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN LEGALISASI LEMBAGA AMIL ZAKAT

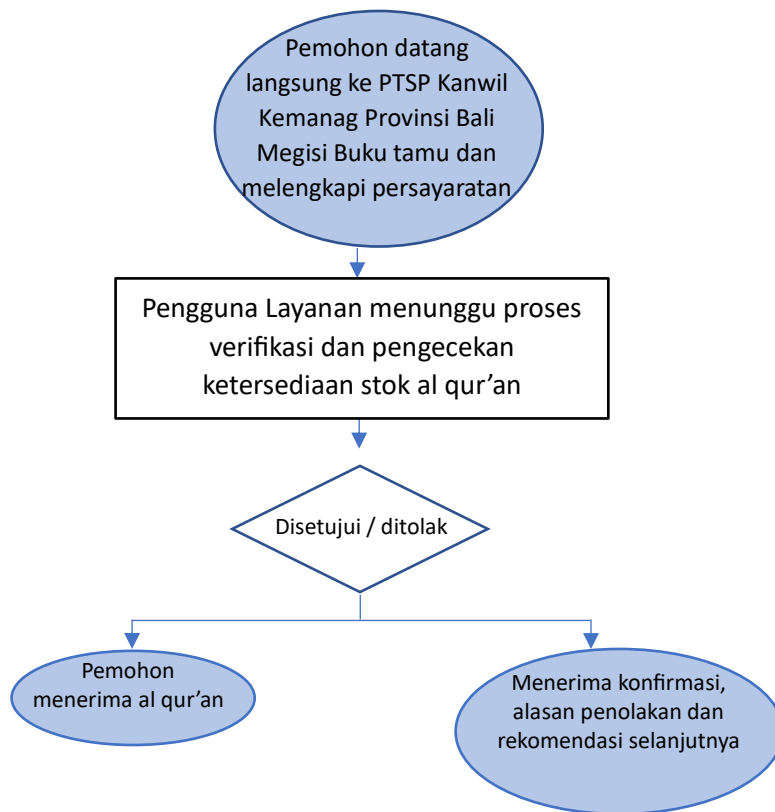
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat rekomendasi lembaga amil zakat dari Badan Amil Zakat (BAZNAS) Kabupaten/Kota</li><li>b. Salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga lembaga</li><li>c. Surat keterangan terdaftar dari organisasi/satuan kerja perangkat daerah pemerintah Kabupaten/Kota</li><li>d. Susunan pengurus syariat yang sekurang kurangnya terdiri atas ketua dan 1 (satu) orang anggota</li><li>e. Surat pernyataan dari pengawas syariat bermeterai Rp 10.000,- yang ditandatangani oleh masing masing pengawas syariat</li><li>f. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas di bidang teknis</li><li>g. Salinan kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan pegawai</li><li>h. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- bahwa seluruh pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan pegawai BAZNAS atau LAZ lainnya</li><li>i. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- bersedia diaudit syariah dan keuangan secara berkala yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga</li><li>j. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana zakat, infak, sedekah, dan sosial keagamaan lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit 3 (tiga) kecamatan yang mencakup tetapi tidak terbatas pada nama program, lokasi program, penerima manfaat, dana yang disalurkan, keluaran, manfaat, dan dampak program bagi penerima</li><li>k. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- terkait kesanggupan menghimpun dana zakat, infak, sedekah, dan sosial keagamaan lainnya minimal Rp 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) per tahun</li></ol></li><li>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload persyaratan permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat sesuai dengan point 1</li></ol>



2

Sistem Mekanisme dan Prosedur

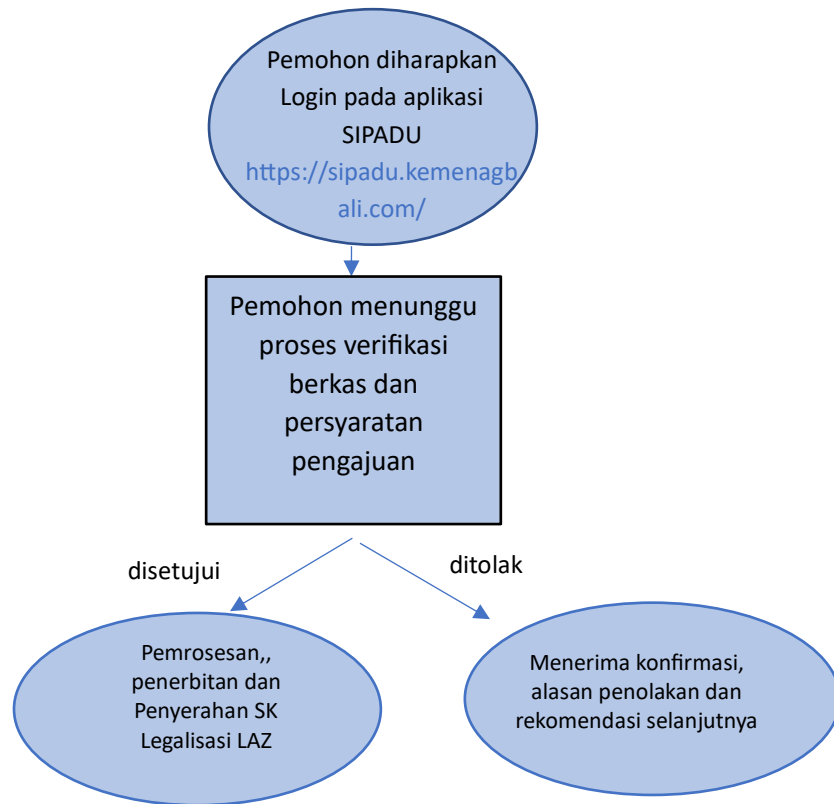
### 1. Pengajuan Secara Offline



Keterangan:

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU
- c. Operator Bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

## 2. Pengajuan secara Online



### Keterangan:

- Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <https://sipadu.kemenagbali.com/> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.
- Petugas SIPADU akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menangani terkait dengan legalisasi Lembaga Amil Zakat (LAZ)
- Jika file persyaratan belum sesuai atau belum lengkap akan dikonfirmasi kepada pemohon, namun Jika berkas Sudah lengkap akan dilakukan pemrosesan SK Legalisasi LAZ
- Setelah SK jadi maka petugas SIPADU akan melakukan konfirmasi ke Pemohon terkait dengan penyerahan SK dan Memberikan Jadwal dan tempat penyerahan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 10 (sepuluh) s.d. 20 (dua puluh) hari kerja penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat keputusan legalitas lembaga amil zakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email humas_bali@kemenag.go.id</li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: dumaskanwilbali@kemenag.go.id</li> <li>-website: www.lapor.go.id;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter @lapor1708; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-@kemenag_bali (Twitter)</li> <li>-kemenag_bali (Instagram)</li> <li>-kemenag_bali (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p> </li> </ol>

## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang</li> </ol>
---	-------------	--

		<p>Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</p> <p>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)</p> <p>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait dengan undang-undang dan peraturan terkait Lembaga Amil Zakat;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi</li> </ol>

		<p>Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</p> <p>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</p> <p>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</p> <p>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</p>

## STANDAR PELAYANAN

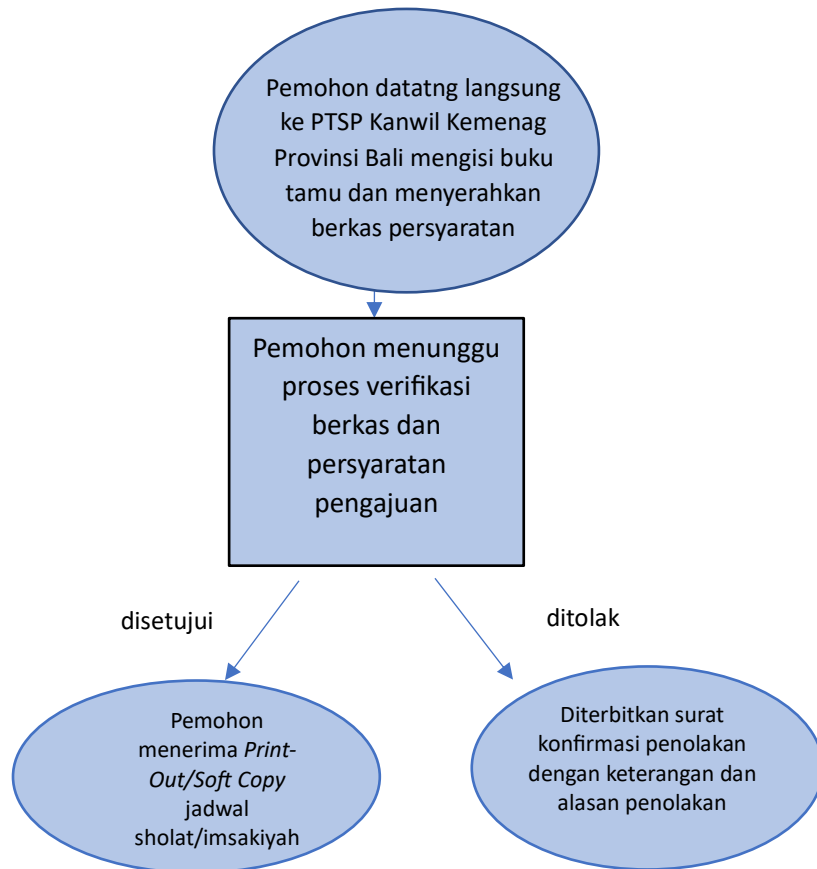
### PERMOHONAN PERMOHONAN JADWAL SHOLAT/IMSAKIYAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :</p> <p>Surat permohonan jadwal sholat/imsakiyah berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud dan Tujuan</li> <li>b. Ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementeraian Agama Provinsi Bali, Cq. Bidang Bimas Islam;</li> <li>c. Jumlah yang dibutuhkan</li> <li>d. Contact Person yang dapat dihubungi</li> <li>e. Tanda tangan pemohon</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload surat permohonan jadwal sholat/imsakiyah.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan Secara Online</p> <pre> graph TD     A([Pemohon diharapkan Login pada aplikasi SIPADU https://sipadu.kemenagbali.com/]) --&gt; B[Pemohon menunggu proses verifikasi berkas dan persyaratan pengajuan]     B -- disetujui --&gt; C([Pemohon menerima Print-Out/Soft Copy jadwal sholat/imsakiyah])     B -- ditolak --&gt; D([Diterbitkan surat konfirmasi penolakan dengan keterangan dan alasan penolakan])     B --&gt; E([Pemohon mengakses mandiri https://bimasislam.kemenag.go.id/jadwalsholat])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> kemudian</li> </ol>

pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.

- b. Petugas SIPADU akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menganani Jadwal Sholat
- c. Jika file persyaratan belum sesuai atau belum lengkap akan dikonfirmasi kepada pemohon, namun Jika berkas Sudah lengkap akan diberikan hard copy atau soft copy Jadwal Sholat/Imsakiyah
- d. Pemohon juga dapat mendownload Hasil atau soft copy dari Jadwal Sholat/Imsakiyah melalui link <https://bimasislam.kemenag.go.id/jadwalshalat>

## 2. Pengajuan Secara Offline



### Keterangan:

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU

		<p>c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</p> <p>d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</p> <p>e. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</p> <p>f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jadwal sholat/imsakiah Provinsi Bali
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a></li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a></li> <li>-website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-<a href="https://twitter.com/kemenag_bali">@kemenag_bali</a> (Twitter)</li> <li>-<a href="https://www.instagram.com/kemenag_bali">kemenag_bali</a> (Instagram)</li> <li>-<a href="https://www.tiktok.com/@kemenag_bali">kemenag_bali</a> (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a></p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p> </li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan



		<p>Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Mekanisme Pencetakan Jadwal Sholat/Imsakiyah</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SERTIFIKASI HALAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan Surat permohonan dilampirkan persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen aspek legal perusahaan berupa Nomor Induk Berusaha (NIB), dapat diperoleh di <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> Pengajuan NIB dilakukan secara mandiri oleh pelaku usaha</li> <li>b. Dokumen surat izin edar produk atau Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) dari dinas kesehatan setempat (jika ada, tidak wajib)</li> <li>c. Melampirkan dokumen penyelia halal (orang yang bertanggung jawab penuh terhadap proses produk halal dalam suatu perusahaan) yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) (KTP) penyelia halal beragama Islam,</li> <li>b) surat keputusan perusahaan tentang penunjukkan penyelia halal;</li> <li>c) daftar riwayat hidup penyelia halal, dan</li> <li>d) salinan sertifikat penyelia halal (jika ada)</li> </ul> </li> <li>d. Dokumen berisi nama produk yang didaftarkan beserta bahan-bahan yang digunakan</li> <li>e. Narasi disertai foto proses pengolahan produk</li> <li>f. Dokumen sistem jaminan halal</li> <li>g. Sertifikat halal sebelumnya (jika untuk perpanjangan/pembaruan)</li> </ul> <p>2. Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan jenis produk yang diajukan, dapat diunduh di <a href="https://sipadu.kemenagbali.com">https://sipadu.kemenagbali.com</a> → Bidang Bimas Islam → Layanan Permohonan Sertifikasi Halal atau di <a href="https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1">https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1</a></p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p><b>PERMOHONAN SERTIFIKASI HALAL</b></p> <p><b>Berkas Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan***</li> <li>2. Formulir Pendaftaran***</li> <li>3. Aspek Legal (NIB)</li> <li>4. Dokumen Penyelia Halal*** (Scan KTP, SK Penetapan dan Biodata)</li> <li>5. Nama dan Jenis Produk</li> <li>6. Daftar Produk dan Bahan</li> <li>7. Alur Pengolahan Produk</li> <li>8. Dokumen SJPH***</li> <li>9. Dokumen Lainnya (jika ada)</li> </ol> <p>*** Unduh Dokumen dan Informasi terkait disini  <a href="https://bit.ly/DokumenHalalUMK">https://bit.ly/DokumenHalalUMK</a></p> <p><b>LANGKAH SINGKAT PENDAFTARAN MELALUI "SIHALAL"</b></p> <p><b>Reguler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha). (Jika belum, silakan daftarkan usaha Anda di website Lembaga OSS <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>)</li> <li>2. Jika sudah, Buat Akun di website layanan halal <a href="https://ptsp.halal.go.id">https://ptsp.halal.go.id</a></li> <li>3. Aktivasi Akun Anda. (melalui pesan email yang dikirimkan ke email yang Anda daftarkan selama 1 x 24 jam, cek Spam jika tidak masuk di Kotak Masuk)</li> <li>4. Setelah Aktivasi, Log in di <a href="https://ptsp.halal.go.id">https://ptsp.halal.go.id</a> (menggunakan username dan password yang didaftarkan)</li> <li>5. Input NIB di halaman awal untuk verifikasi izin usaha Anda.</li> <li>6. Lengkapi Data Usaha Anda pada Menu Sertifikasi &gt;&gt; Pelaku Usaha.</li> <li>7. Lalu Daftarkan permohonan Anda melalui Submenu Pengajuan (Reguler). (pilih Layanan&gt;Daftar&gt;Edit Data Pengajuan, lengkapi dan unggah berkas yang diperlukan lalu submit.)</li> <li>8. Cek Tagihan setelah beberapa waktu, jika sudah mendapat invoice, bayar sesuai tagihan dan unggah bukti bayar.</li> <li>9. Setelah diverifikasi, lalu menerima Surat Tanda Terima Dokumen (STTD).</li> <li>10. Pelaku Usaha akan dihubungi oleh LPH yang dipilih untuk proses pemeriksaan/pengujian kehalalan produk.</li> <li>11. Pelaku Usaha dapat mengunggah sertifikat halal setelah semua proses</li> </ol> <p><b>Self Declare</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha). (Jika belum, silakan daftarkan usaha Anda di website Lembaga OSS <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>)</li> <li>2. Jika sudah, Buat Akun di website layanan halal <a href="https://ptsp.halal.go.id">https://ptsp.halal.go.id</a></li> <li>3. Aktivasi Akun Anda. (melalui pesan email yang dikirimkan ke email yang Anda daftarkan selama 1 x 24 jam, cek Spam jika tidak masuk di Kotak Masuk)</li> <li>4. Setelah Aktivasi, Log in di <a href="https://ptsp.halal.go.id">https://ptsp.halal.go.id</a> (menggunakan username dan password yang didaftarkan)</li> <li>5. Input NIB di halaman awal untuk verifikasi izin usaha Anda.</li> <li>6. Lengkapi Data Usaha Anda pada Menu Sertifikasi &gt;&gt; Pelaku Usaha, lalu buat permohonan melalui Pengajuan (Self Declare).</li> <li>7. Isi Kode Daftar/Fasilitas dengan tepat. Lalu isi data permohonan secara lengkap sesuai kolom yang ada. Dan Unggah Dokumen SJPH lalu kirim.</li> <li>8. Lacak permohonan melalui Status Permohonan. (klik icon mata untuk detailnya)</li> </ol> <p>(Ketentuan Self Declare selengkapnya ada di link di atas)</p> <p>Halal Indonesia   @halal.indonesia   @bpjphkemenag   Halal Indonesia - BPJPH Kemenag RI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 4 (empat) bulan penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali tidak dipungut biaya (gratis)</li> <li>b. Pendaftaran dan penetapan kehalalan oleh BPJPH dipungut biaya berdasarkan ketentuan dari Kepala BPJPH</li> <li>c. Pemeriksaan dan/atau pengujian oleh LPH dipungut biaya berdasarkan ketentuan dari LPH</li> </ol>

5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Halal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>2. b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>3. c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) <a href="#">@kemenag_bali</a> (Twitter) <a href="#">kemenag_bali</a> (Instagram) <a href="#">kemenag_bali</a> (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>4. Call Center Kemenag Ri Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol>

## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal untuk Pelaku Usaha Mikro dan Kecil</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang</li> </ol>
---	-------------	--

		<p>Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</p> <p>10. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait sertifikasi produk halal</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> <li>4. BPJPH</li> <li>5. Komisi fatwa MUI</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan</li> </ol>

		dan kebahagiaan pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li><li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li><li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li></ol>

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN SERTIFIKASI/PENGUKURAN ARAH KIBLAT

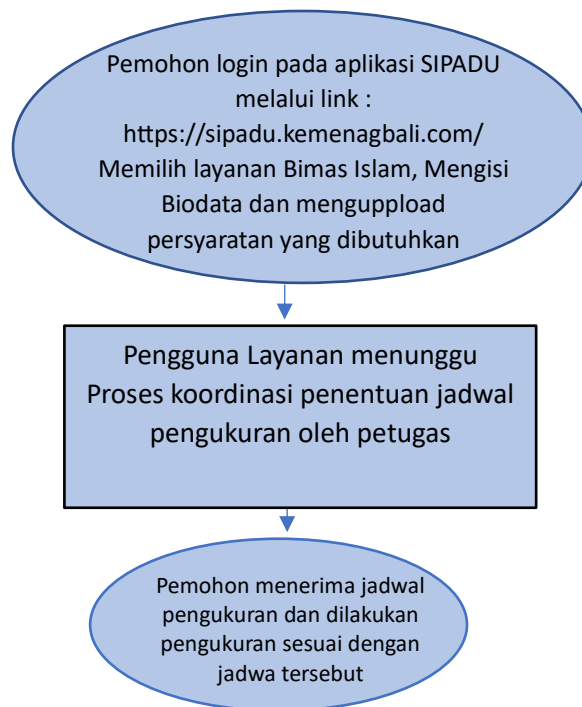
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali Rumah Layanan Agama dan Keagamaan (PTSP Kanwil Kemenag Provinsi Bali) dengan membawa :</p> <p style="padding-left: 40px;">Surat permohonan sertifikasi/pengukuran arah kiblat berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memuat Logo/lambang lembaga/instansi/yayasan;</li> <li>b. Maksud dan tujuan;</li> <li>c. Lokasi lembaga/instansi/yayasan</li> <li>d. Nomor kontak yang bisa dihubungi</li> <li>e. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi/yayasan dan Cap Basah</li> </ol> <p>2. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui menu layanan Bidang Bimas Islam dengan mengupload persyaratan yang dibutuhkan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan secara offline</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD     A([Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu Proses koordinasi penentuan jadwal pengukuran oleh petugas]     B --&gt; C([Pemohon menerima jadwal pengukuran dan dilakukan pengukuran sesuai dengan jadwal tersebut])             </pre> </div> <p>Keterangan: :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi</li> </ol>



## SIPADU

- c. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- d. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP
- e. Petugas PTSP menyerahkan hasil Jadwal pengukuran arah kiblat tersebut ke pemohon dan memberikan kontak person petugas yang akan datang ke lokasi pengukuran
- f. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

### 2. Mekanisme Pengajuan Secara Online



#### Keterangan:

- a. Pengguna Layanan dapat login dan mengakses SIPADU melalui link : <https://sipadu.kemenagbali.com/> kemudian pada menu layanan memilih Bidang Bimas Islam lalu mengisi Biodata yang diminta dan mengupload File Persyaratan yang diperlukan.
- b. Petugas SIPADU akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan pejabat atau pihak yang menangani terkait dengan pengukuran arah kiblat
- c. Jika File sudah lengkap maka akan dikeluarkan jadwal

		dan pengukuran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/penentuan arah kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center Kanwil Bali <ul style="list-style-type: none"> <li>-WhatsApp (WA) di nomor 08124622608</li> <li>-email humas_bali@kemenag.go.id</li> <li>-Telepon : (0361) 224072</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Email: dumaskanwilbali@kemenag.go.id</li> <li>-website: www.lapor.go.id;</li> <li>-SMS melalui nomor 1708;</li> <li>-twitter @lapor1708; dan</li> <li>-aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> <li>3. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>-kanwil kementerian agama provinsi bali (FB)</li> <li>-@kemenag_bali (Twitter)</li> <li>-kemenag_bali (Instagram)</li> <li>-kemenag_bali (TikTok)</li> <li>-kanwil kemenag bali (YouTube)</li> </ul> </li> <li>4. Call Center Kemenag Ri <p>Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146</p> <p>email di alamat layanan@kemenag.go.id</p> <p>WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</p> </li> </ol>

## **B. PENGELOLAAN PELAYANAN**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
---	-------------	---

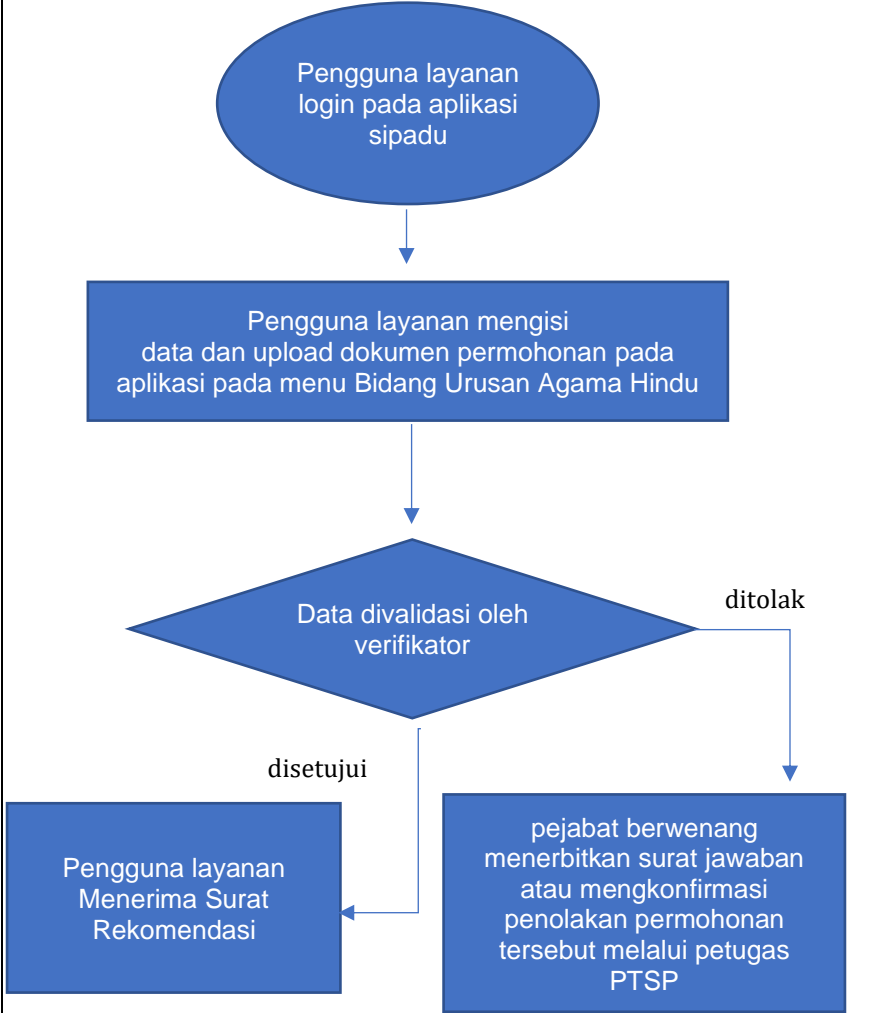
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Mobile phone/hp;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pengukuran arah kiblat hisab dan rukyat</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan internet ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) s.d. 3 (tiga) orang petugas bidang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan core value ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama</li> </ol>

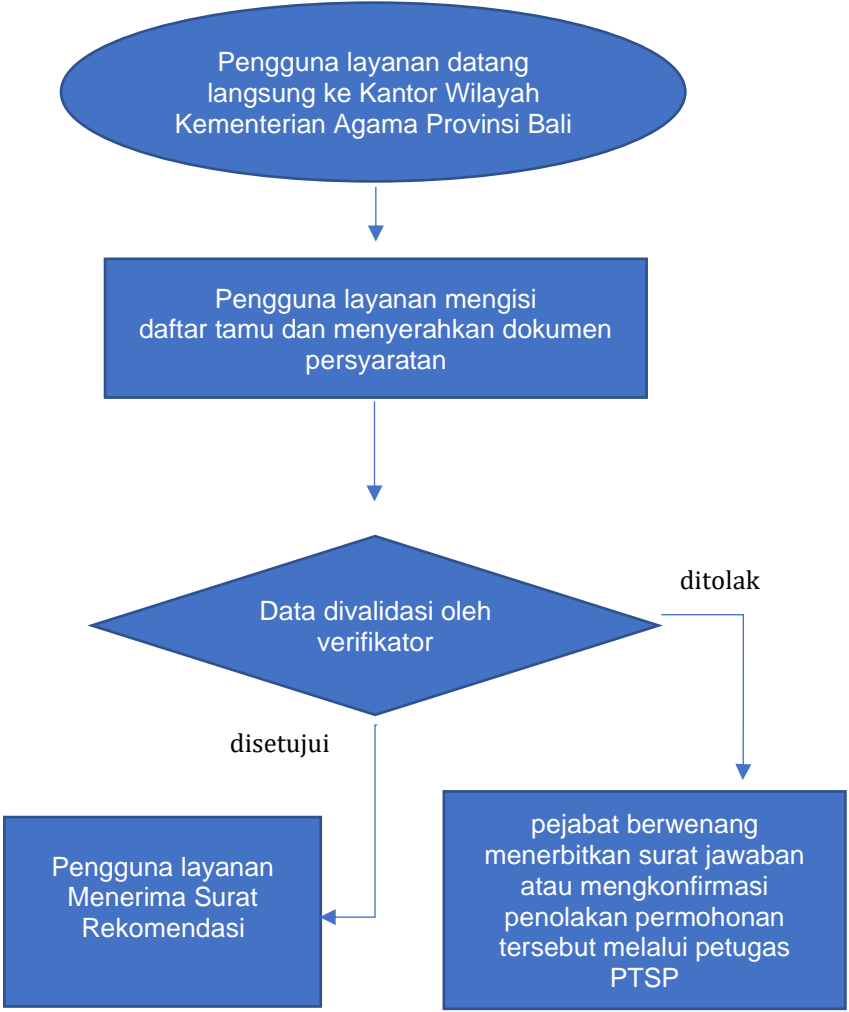
		mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online</li><li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN HINDU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju dan mengisi data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan yaitu rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan;</li> <li>b. Nama Email;</li> <li>c. Nama Instansi;</li> <li>d. Telepon;</li> <li>e. Alamat, dan</li> <li>f. Dokumen scan yang memuat Surat permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan, surat rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan Proposal tanda daftar lembaga keagamaan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat yang masih berlaku, salinan surat pengesahan lembaga keagamaan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, salinan surat keputusan susunan kepengurusan, struktur organisasi, salinan akta notaris, alamat dan kontak kantor sekretariat lembaga keagamaan/yayasan, salinan anggaran dasar, salinan anggaran rumah tangga, salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga keagamaan, salinan buku rekening atas nama lembaga keagamaan, foto lembaga keagamaan, narasi rinci mengenai lembaga keagamaan, dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia serta melampirkan foto ketua/pimpinan lembaga ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar.</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan</li> <li>b. Surat rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>c. Proposal tanda daftar lembaga keagamaan (dibuat rangkap 3) yang memuat tetapi tidak terbatas pada Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari kepala desa/kelurahan setempat yang masih berlaku, salinan surat pengesahan lembaga keagamaan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, salinan surat keputusan susunan kepengurusan, struktur organisasi, salinan akta notaris, alamat dan kontak kantor sekretariat lembaga keagamaan/yayasan, salinan anggaran dasar, salinan anggaran rumah tangga, salinan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga keagamaan, salinan buku rekening atas nama lembaga keagamaan, foto lembaga keagamaan, narasi rinci mengenai lembaga keagamaan,</li> </ol>

		<p>dan surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- tentang kebenaran/keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh ketua pengurus/panitia</p> <p>d. Foto ketua/pimpinan lembaga ukuran 4x6cm sebanyak 1 (satu) lembar</p>
--	--	--

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Hindu.</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Hindu]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Pengguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
----	-------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

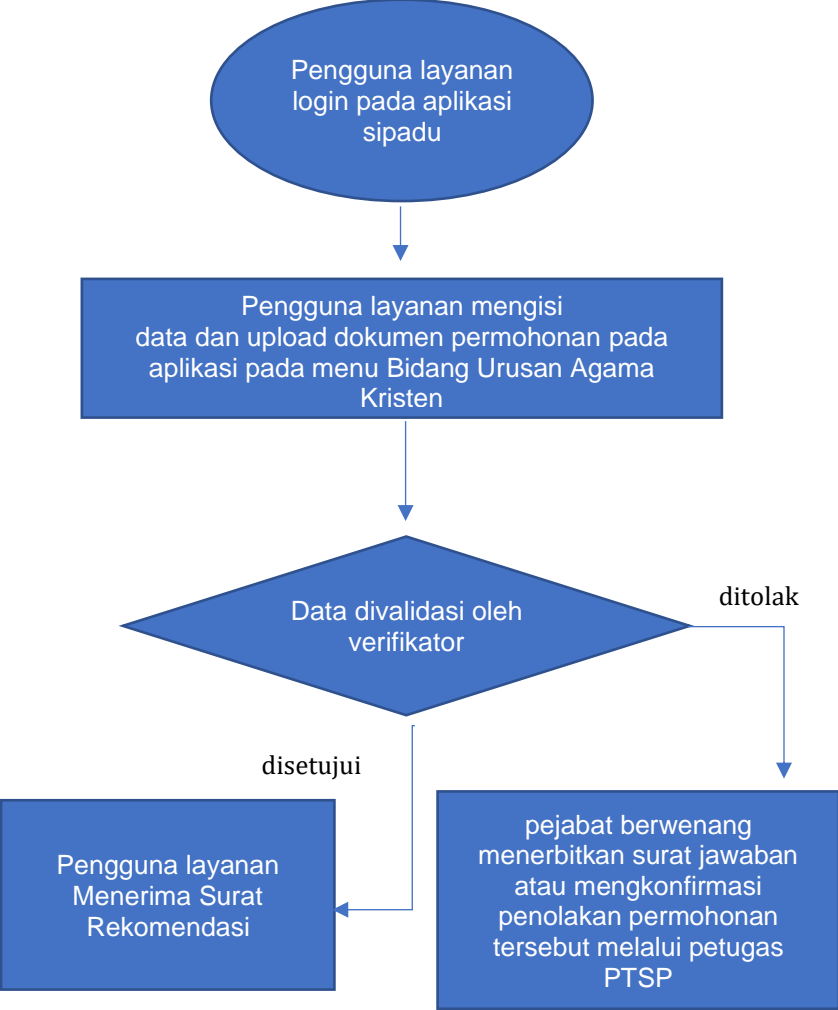


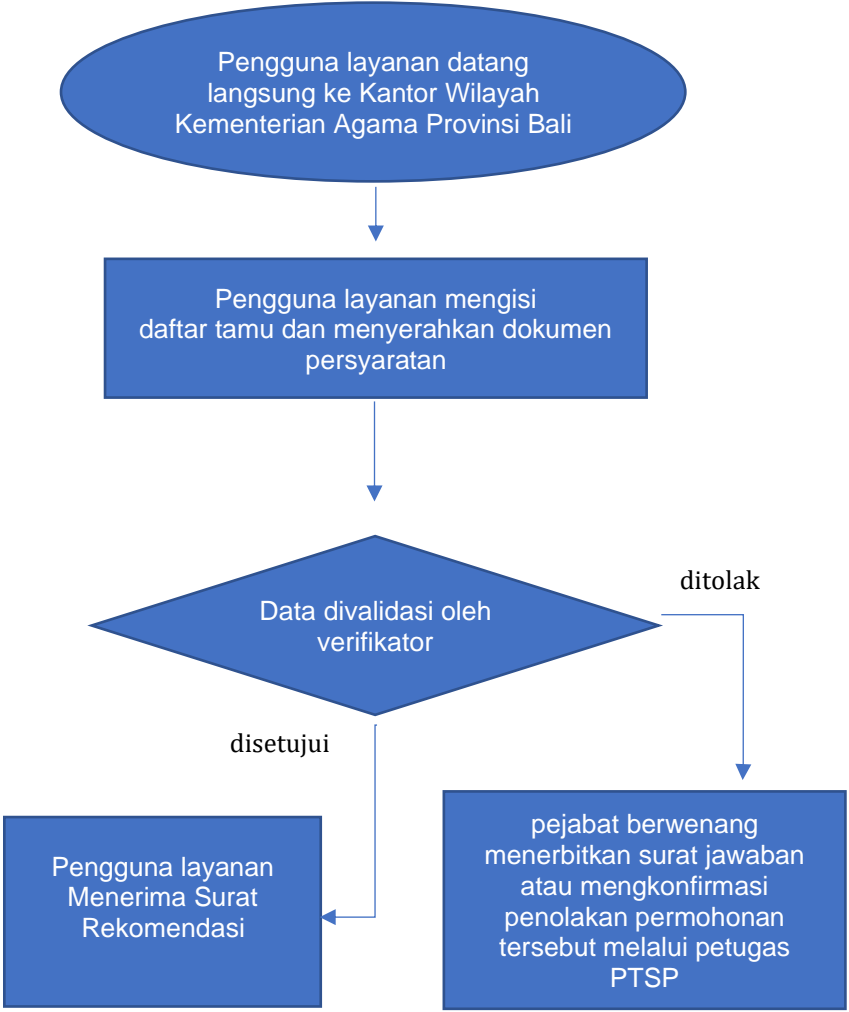
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENDAFTARAN GEREJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Bagi Bagi pengguna layanan online silahkan login melalui alamat <a href="https://sipadu.kemenagbali.com/">https://sipadu.kemenagbali.com/</a> melalui aplikasi SIPADU dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pengajuan Layanan</li> <li>b. Data dan informasi diisi secara jelas;</li> </ol> <p>B. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Provinsi Bali dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran/Pelaporan dari Sinode Gereja (Majelis/Pengurus Daerah Sinode)</li> <li>2. Foto Copy Surat Pendaftaran Sinode Gereja di Bimas Kristen Kantor Kementerian Agama RI di Jakarta yang masih aktif</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>4. Foto Copy Surat Keputusan tentang pembukaan Pos PI/BPM dari Lembaga yang berwenang (Sinode, Daerah/Wilayah, Gereja Induk, dll)</li> <li>5. Foto Copy Surat Keputusan/Keterangan tentang pengangkatan dalam jabatan Pendeta dari Sinode dan/atau Kartu Pendeta, yang dikeluarkan secara resmi oleh lembaga yang berkompeten.</li> <li>6. Foto Copy Surat Tugas/penempatan Gembala Jemaat/Pendeta dari Lembaga yang berwenang (Sinode, Daerah/Wilayah, Gereja Induk, dll)</li> <li>7. Curriculum Vitae Gembala Jemaat/Pendeta</li> <li>8. Bagi yang mempergunakan lahan/bangunan dengan cara Kontrak maka melampirkan Surat Kontrak serta Surat Keterangan/persetujuan dari pemilik gedung/tanah tentang peruntukan penggunaan gedung atau tanah yang dikontrak.</li> <li>9. Surat Persetujuan Lingkungan, minimal oleh Kepala lingkungan setempat, serta tetangga langsung yang berdekatan (satu/mepet tembok) dengan bangunan tempat ibadah.</li> <li>10. Struktur Organisasi Gereja</li> <li>11. Susunan Pengurus Pos PI/BPI Gereja</li> <li>12. Daftar Nama anggota Jemaat yang terdaftar</li> <li>13. Mengisi Formulir Data Organisasi Gereja Prov. Bali</li> <li>14. Rekomendasi dari MPUK Kab./Kota tempat domisil gereja berdiam</li> <li>15. Foto Tempat Ibadah tampak depan, samping, belakang</li> </ol>

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Layanan online, Berkas diupload melalui aplikasi <a href="https://pelitabali.kemenag.go.id/">https://pelitabali.kemenag.go.id/</a> melalui menu Layanan Publik yaitu SIPADU dengan memilih layanan sesuai bidang yang dituju yaitu Bidang Urusan Agama Kristen.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada aplikasi sipadu]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload dokumen permohonan pada aplikasi pada menu Bidang Urusan Agama Kristen]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- ditolak --&gt; D[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP]     C -- disetujui --&gt; E[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>3. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>5. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
-----------	--------------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menyerahkan dokumen persyaratan]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C -- disetujui --&gt; D[Peguna layanan Menerima Surat Rekomendasi]     C -- ditolak --&gt; E[pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali melalui aplikasi SIPADU</li> <li>2. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi SIPADU</li> <li>3. Operator bidang aplikasi SIPADU menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang</li> <li>4. Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon</li> <li>6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga keagamaan yaitu selama 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari kerja penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pendaftaran Gereja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali bertempat di Letda Tantular Civic Center Yang Batu.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Kanwil Bali WhatsApp (WA) di nomor 08124622608 email <a href="mailto:humas_bali@kemenag.go.id">humas_bali@kemenag.go.id</a> Telepon : (0361) 224072</li> <li>b. Pengaduan Online Email: <a href="mailto:dumaskanwilbali@kemenag.go.id">dumaskanwilbali@kemenag.go.id</a> website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; SMS melalui nomor 1708; twitter @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> <li>c. Media Sosial kanwil kementerian agama provinsi bali (FB) @kemenag_bali (Twitter) kemenag_bali (Instagram) kemenag_bali (TikTok) kanwil kemenag bali (YouTube)</li> <li>d. Call Center Kemenag RI Adapun hotline yang disiapkan yakni Call Center dengan nomor 146 email di alamat <a href="mailto:layanan@kemenag.go.id">layanan@kemenag.go.id</a> WhatsApp (WA) di nomor 081110683146</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> <li>8. <i>Scanner</i>;</li> <li>9. Sarana Antrian.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer, <i>web browser</i>, dan aplikasi <i>office</i></li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PTSP</li> <li>2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> <li>3. Kepala bagian/kepala bidang/pembimas</li> <li>4. Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas PTSP</li> <li>2. 1 (satu) orang operator bidang aplikasi SIPADU</li> <li>3. 1 (satu) orang petugas bidang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan</li> <li>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan RELIGI (ramah, empati, loyalitas, ikhlas, gigih, integritas) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali dan <i>core value</i> ASN ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif)</li> <li>3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <i>offline</i> dan <i>online</i></li> <li>2. Saran dan masukan melalui kotak saran, <i>email</i>, atau media sosial</li> </ol>